DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVII. | **Warszawa, dnia 14 września 1935 r.** | **Nr 20**

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

55

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 31 sierpnia 1935 r.

o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządzam co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Rozporządzenie niniejsze normuje organizację państwowego przedsiębiorstwa „ Polska Poczta, Telegraf i Telefon", nazwanego w dalszym ciągu niniejszego rozporządzenia „P. P. T. T.".

§ 2.

Zakres działania P. P. T. T., zgodnie z postanowieniami art. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879), obejmuje:

w dziale pocztowym — zakładanie, utrzymywanie i eksploatację urządzeń pocztowych,

w dziale telekomunikacyjnym — budowę, konserwację i eksploatację urządzeń telefonicznych, telegraficznych i radjotelegraficznych.

§ 3.

Działalność P. P. T. T. rozciąga się na obszar Rzeczypospolitej oraz na terytorjum Wolnego Miasta Gdańska w zakresie, przewidzianym traktatami międzynarodowemi.

§ 4.

Dla celów administracji pocztowo- telekomunikacyjnej terytorjum Rzeczypospolitej jest podzielone na okręgi poczt i telegrafów, okrę-

gi zaś na obwody pocztowo-telekomunikacyjne. Ilość obwodów na terenie okręgu odpowiada ilości powiatów na tymże terenie.

W siedzibie obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego znajduje się nadzór teletechniczny, którego teren działania pokrywa się z terenem obwodu.

W siedzibie niektórych obwodów tworzy się dla potrzeb służby telekomunikacyjnej urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne), jako kierownictwa rejonów dla celów budowy i konserwacji sieci teletechnicznej i urządzeń stacyjnych oraz nadzoru nad techniką eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej.

Zasięg działania rejonu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) obejmuje z reguły kilka obwodów.

Na terenie obwodu, w którego siedzibie znajduje się urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny), urząd ten sprawuje równocześnie czynności nadzoru teletechnicznego.

Obwody są podzielone na obszary pocztowe, które obejmują teren działania jednej jednostki eksploatacyjnej (urzędu lub agencji). Na terenie obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego może być czynnych od kilku do kilkudziesięciu jednostek eksploatacyjnych.

W siedzibie niektórych obszarów pocztowych uruchamiane są posterunki teletechniczne. Zasięg działania posterunku teletechnicznego obejmuje jeden lub więcej obszarów pocztowych.

§ 5.

Granice okręgów poczt i telegrafów oraz granice rejonów telefoniczno-telegraficznych (telekomunikacyjnych) ustala Minister Poczt i Telegrafów.

Granice obwodów pocztowo - telekomunikacyjnych pokrywają się z granicami powiatów, z wyjątkami ustalonemi przez Ministra Poczt i Telegrafów.

Miasto, stanowiące odrębny powiat miejski, tworzy w zasadzie, łącznie z powiatem tej samej nazwy, jeden obwód pocztowo - telekomunikacyjny. Wyjątek od tej zasady stanowią miasta, które ze względu na specjalne potrzeby eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej na ich terenie stanowią odrębne obwody.

Tereny obwodów w wielkich miastach mogą być dla celów eksploatacji pocztowej, a w szczególności służby oddawczej, dzielone na dzielnice pocztowe. Nad eksploatacją pocztową oraz należytą organizacją służby oddawczej na terenie dzielnicy czuwa dzielnicowy urząd pocztowo - telekomunikacyjny lub pocztowy.

§ 6.

Obszar pocztowy, obejmujący w zakresie służby doręczeń jednej jednostki eksploatacyjnej szereg miejscowości, składa się w zasadzie z miejscowego obszaru pocztowego oraz zamiejscowego obszaru pocztowego.

Do miejscowego obszaru pocztowego należy zwarty, zabudowany obszar tej miejscowości, w której ma siedzibę jednostka eksploatacyjna. Wszystkie inne miejscowości tworzą zamiejscowy obszar pocztowy.

§ 7.

Jednostki organizacyjne P. P. T. T. dzielą się na terytorjalne, zakres działania których obejmuje część terytorjum Rzeczypospolitej, oraz centralne, obejmujące swym zakresem działania teren całej Rzeczypospolitej.

Do jednostek terytorjalnych należą:
1. jednostki kierownicze,
2. jednostki wykonawcze.

Jednostkami centralnemi są:
1. Państwowy Instytut Telekomunikacyjny,
2. Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji,
3. Muzeum Poczty i Telekomunikacji,
4. Główna Składnica Materjałów Pocztowych,
5. Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych.

Rozdział II.

Jednostki kierownicze.

§ 8.

Jednostkami kierowniczemi są:
1. Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów,
2. obwodowe urzędy pocztowo - telekomunikacyjne lub pocztowe.

Ponadto w zakresie budowy i konserwacji sieci teletechnicznej i urządzeń stacyjnych oraz nadzoru nad techniką eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej jednostkami kierowniczemi są:

3. rejonowe urzędy telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne).

§ 9.

Na czele Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów stoi Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów. Dyrektor kieruje całokształtem służby pocztowo - telekomunikacyjnej i teletechnicznej w podległym mu okręgu oraz reprezentuje P. P. T. T. na terenie okręgu.

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów podlega Ministrowi Poczt i Telegrafów. Polecenia służbowe otrzymuje od Ministra Poczt i Telegrafów, bądź, w imieniu Ministra, od upoważnionych do tego organów Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Dyrektor jest odpowiedzialny:

a) za całokształt działalności Dyrekcji;

b) za całokształt działalności wszystkich jednostek organizacyjnych podległego mu okręgu;

c) za kierownictwo polityką eksploatacyjną i handlową P. P. T. T. na terenie okręgu;

d) za przygotowanie podległego mu okręgu do potrzeb obrony Państwa.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników powierzonego mu okręgu.

Do zadań Dyrektora należy:

a) kierownictwo i zarząd całością służby pocztowo - telekomunikacyjnej okręgu;

b) troska o rozwój, utrzymanie w należytym stanie i eksploatację urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych;

c) czuwanie nad rozwojem działalności handlowej i utrzymaniem sprawności służby eksploatacyjnej.

Organem pracy Dyrektora Okręgu jest Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

Pomocnikiem Dyrektora Okręgu jest Wicedyrektor.

§ 10.

Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów mają swe siedziby w miastach:

1. w Warszawie,
2. w Lublinie,
3. w Wilnie,
4. w Katowicach,
5. w Krakowie,
6. we Lwowie,
7. w Poznaniu,
8. w Bydgoszczy.

Ponadto na terenie W. M. Gdańska istnieje:

9. Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku.

§ 11.

W skład Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów wchodzą wydziały:

I. ogólny,
II. administracyjny,
III. pocztowy,
IV. techniczny,

oraz samodzielne oddziały: osobowy i wojskowy.

W skład Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie wchodzi ponadto

V. Wydział Budżetowo-Kasowy.

Wydziały dzielą się na oddziały.

W skład Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku wchodzą referaty:

1. referat ogólny,
2. „ administracyjny,
3. „ pocztowy,
4. „ techniczny.

§ 12.

Zarząd obwodu sprawuje naczelnik obwodowego urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego lub pocztowego. Kieruje on eksploatacją pocztowo - telekomunikacyjną oraz reprezentuje P. P. T. T. na terenie obwodu.

Naczelnik obwodowego urzędu podlega Dyrektorowi Okręgu. Polecenia służbowe otrzymuje od Dyrektora Okręgu, bądź, w imieniu Dyrektora Okręgu, od upoważnionych do tego organów Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Naczelnik obwodowego urzędu jest odpowiedzialny za całokształt działalności wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie obwodu.

Do zadań naczelnika obwodowego urzędu należy:

a) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych oraz nadzór nad sprawnością eksploatacji pocztowej, telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej i nad działalnością handlową jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu;

b) nadzór nad obiegiem pieniądza w obrocie pocztowo - telekomunikacyjnym na terenie obwodu;

c) wykonywanie kontroli rachunkowości i nadzór nad gospodarką materjałową jednostek eksploatacyjnych obwodu.

§ 13.

W skład obwodowego urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego wchodzą zasadniczo następujące oddziały:

1. nadawczy,
2. oddawczy,
3. obrotów pieniężnych,
4. telekomunikacyjny,

a ponadto sekretarjat naczelnika urzędu.

Obwodowe urzędy pocztowo - telekomunikacyjne o mniejszych rozmiarach eksploatacji są podzielone na działy:

1. nadawczo-oddawczy,
2. obrotów pieniężnych,
3. telekomunikacyjny,

ponadto w skład ich wchodzi sekretarjat naczelnika urzędu.

Organizacja obwodowych urzędów pocztowych jest analogiczna do organizacji obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych z tą różnicą, że w skład obwodowych urzędów pocztowych nie wchodzi oddział względnie dział telekomunikacyjny.

Wyjątki od ustalonej wyżej typowej organizacji obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych lub pocztowych mogą mieć miejsce w odniesieniu do tych urzędów, które ze względu na rozmiary eksploatacji są zaliczone do klas niższych, względnie nie są objęte klasyfikacją (§ 22).

§ 14.

Zarząd rejonu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) sprawuje naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego), do którego obowiązków należy:

a) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;

b) kierownictwo i nadzór nad konserwacją międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych wszystkich jednostek eksploatacyjnych rejonu;

c) kierownictwo i nadzór nad budową i przebudową urządzeń teletechnicznych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;

d) kontrola nad działalnością fachową nadzorów i posterunków teletechnicznych.

§ 15.

W skład rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) wchodzą następujące oddziały:

1. sieci rejonowej,
2. sieci miejskiej,
3. ruchu,
4. ogólny.

Rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne) o mniejszych rozmiarach eksploatacji są podzielone na działy:

1. sieci rejonowej,
2. sieci miejskiej,
3. ruchu,
4. ogólny.

Poszczególne działy mogą być łączone.

Rozdział III.

Jednostki wykonawcze.

§ 16.

Jednostki wykonawcze dzielą się na:

1. jednostki eksploatacyjne,
2. jednostki pomocnicze.

§ 17.

Jednostkami eksploatacyjnemi są:

1. urzędy,
2. agencje,
3. pośrednictwa.

Ponadto czynności, związane z obsługą publiczności w zakresie eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej, wykonywują inne jednostki eksploatacyjne, a mianowicie:

4. oddziały urzędów, uruchamiane na stałe, poza lokalem urzędu, w szczególności w domach towarowych, instytucjach bankowych, handlowych i innych;

5. oddziały urzędów, uruchamiane na określony przeciąg czasu, na wystawach, zjazdach, targach i t. p.;

6. kioski pocztowo - telekomunikacyjne;

7. pośrednictwa pocztowo - telekomunikacyjne, uruchamiane w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p.;

8. poczty peronowe, uruchamiane na dworcach kolejowych, autobusowych, przystaniach i t. p.

§ 18.

Zakres działania urzędu obejmuje wykonywanie powierzonego P. P. T. T. prawa wyłącznego zakładania, utrzymywania i eksploatacji

urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych na terenie danego obszaru pocztowego oraz wykonywanie tych czynności, na które Minister Poczt i Telegrafów, na podstawie ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, rozszerzy działalność P. P. T. T.

§ 19.

Urzędem kieruje naczelnik urzędu, odpowiedzialny za całokształt działalności podległego mu urzędu.

Do zadań naczelnika urzędu należy:

a) kierowanie — w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Okręgu oraz wskazówek naczelnika obwodowego urzędu — eksploatacją pocztowo - telekomunikacyjną;

b) kontrola i organizacja pracy w urzędzie w sposób, zapewniający należytą działalność urzędu, racjonalne wykorzystanie personelu i jak najlepszą obsługę publiczności;

c) troska o dochodowość urzędu;

d) czuwanie nad sprawnem wykonywaniem obowiązków służbowych przez podwładny personel i nad taktownem oraz uprzejmem ustosunkowaniem się personelu do klijenteli;

e) fachowe szkolenie podwładnego personelu w kierunku zaznajamiania go z obowiązującemi przepisami, z postulatami służby oraz z obowiązkami pracowników, jako przedstawicieli handlowych P. P. T. T.;

f) troska o należyte zabezpieczenie urzędu przed włamaniem i pożarem, o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, poczt ruchomych, jak również o bezpieczeństwo samych przesyłek;

g) troska o należyty zewnętrzny wygląd urzędu;

h) współpraca z władzami administracji państwowej i wojska w zakresie komunikacji pocztowej, telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej;

i) współpraca z organami samorządu w zakresie zapewnienia należytej obsługi pocztowej miejscowościom, należącym do zamiejscowego obszaru pocztowego;

j) znajomość terenu i utrzymywanie kontaktu z ważniejszemi ośrodkami życia społecznego i przemysłowo-handlowego, celem zaspokojenia ich potrzeb w zakresie służby pocztowo - telekomunikacyjnej.

§ 20.

W zależności od swego zakresu działania urzędy dzielą się na:

1. pocztowe,
2. pocztowo-telekomunikacyjne,
3. telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne),
4. radjotelegraficzne.

Urząd pocztowy załatwia czynności z zakresu eksploatacji pocztowej, przewidziane ordynacją pocztową; urząd pocztowo - telekomunikacyjny załatwia czynności z zakresu eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej, przewidziane ordynacją pocztową, telefoniczną i telegraficzną; urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny) załatwia czynności z zakresu eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej; urząd radjotelegraficzny załatwia czynności z zakresu techniki eksploatacji radjotelegraficznej.

§ 21.

W skład urzędu pocztowego wchodzą oddziały:

1. nadawczy,
2. oddawczy,
3. obrotów pieniężnych,

ponadto sekretarjat.

W urzędach pocztowych o mniejszych rozmiarach eksploatacji zamiast oddziałów są działy:

1. nadawczo-oddawczy,
2. obrotów pieniężnych,

a ponadto sekretarjat.

Organizacja urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego obejmuje, poza powyższemi oddziałami względnie działami, również oddział, bądź dział telekomunikacyjny.

W skład urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego) wchodzą, zgodnie z postanowieniami § 15, oddziały, bądź przy mniejszych rozmiarach eksploatacji działy:

1. sieci rejonowej,
2. sieci miejskiej,
3. ruchu,
4. ogólny.

W skład urzędu radjotelegraficznego wchodzi oddział (dział) techniczny i sekretarjat.

Wyjątki od ustalonej wyżej organizacji urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych lub

pocztowych mogą mieć miejsce w odniesieniu do tych urzędów, które ze względu na rozmiary eksploatacji są wyeliminowane z ogólnej klasyfikacji, bądź też zaliczone do klas niższych.

§ 22.

Zależnie od rozmiarów eksploatacji, których wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, urzędy dzielą się na 5 klas.

Niektóre urzędy o bardzo wysokich rozmiarach eksploatacji nie podlegają klasyfikacji, przewidzianej w ustępie 1, i stanowią urzędy pozaklasowe.

§ 23.

Agencje są to przedstawicielstwa P. P. T. T., wykonywujące te same czynności co i urzędy w rozmiarach odpowiadających potrzebom małych ośrodków.

§ 24.

Agencje, w zależności od zakresu czynności, dzielą się na:

1. pocztowe,
2. pocztowo-telekomunikacyjne,

a w zależności od rozmiarów eksploatacji, których wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, dzielą się na 3 stopnie.

§ 25.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne są jednostkami eksploatacyjnemi o bardziej ograniczonym zakresie działania, aniżeli urzędy i agencje.

§ 26.

Jednostkami pomocniczemi są:

1. pocztowe urzędy przewozowe,
2. okręgowe składnice materjałów pocztowych,
3. okręgowe składnice materjałów teletechnicznych.

§ 27.

Pocztowe urzędy przewozowe są tworzone w siedzibie niektórych urzędów obwodowych dla obsługi komunikacyjnej urzędów miejscowych, bądź też i zamiejscowych, w tych przypadkach, gdy obsługa ta wykonywana jest przez znaczną ilość mechanicznych środków lokomocji, stanowiących własność P. P. T. T.

Na czele pocztowego urzędu przewozowego stoi naczelnik urzędu.

Do zadań naczelnika pocztowego urzędu przewozowego należy administrowanie środkami przewozowemi urzędu, ustalanie planów komunikacji oraz czuwanie nad konserwacją i uskutecznianiem napraw taboru przewozowego.

§ 28.

W skład pocztowego urzędu przewozowego wchodzą oddziały:

1. przewozowy,
2. warsztatowy,

oraz sekretarjat.

Mniejsze pocztowe urzędy przewozowe są dzielone na działy:

1. przewozowy,
2. warsztatowy.

§ 29.

Okręgowe składnice materjałów pocztowych i teletechnicznych czynne są na terenie każdego okręgu poczt i telegrafów dla zaopatrywania jednostek eksploatacyjnych w niezbędny sprzęt pocztowy i telekomunikacyjny. Składnice te znajdują się w zasadzie w siedzibie Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów.

Składnicami kierują: naczelnik okręgowej składnicy materjałów pocztowych i naczelnik okręgowej składnicy materjałów teletechnicznych.

Do zadań naczelników okręgowych składnic materjałów pocztowych i teletechnicznych należy przechowywanie, magazynowanie, utrzymywanie w należytym stanie i rozsyłanie zapasów materjałów do poszczególnych jednostek organizacyjnych okręgów.

§ 30.

W skład okręgowej składnicy materjałów pocztowych wchodzą:

1. dział znaczków i druków,
2. dział inwentarza i materjałów,

ponadto sekretarjat.

W skład okręgowej składnicy materjałów teletechnicznych wchodzą:

1. dział materjałów stacyjnych,
2. dział materjałów linjowych,
3. dział warsztatowy,

ponadto sekretarjat.

§ 31.

Dla celów administracji pocztowo-telekomunikacyjnej jednostki pomocnicze mogą być

przyrównywane do odpowiednich klas urzędów lub zaliczane do urzędów pozaklasowych.

Rozdział IV.

Jednostki centralne.

§ 32.

Państwowy Instytut Telekomunikacyjny ma za zadanie naukowe badanie i opinjowanie zagadnień teletechniki, radjotechniki i innych systemów i sposobów łączności, jak również zagadnień z dziedziny techniki pocztowej.

§ 33.

W skład Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego wchodzą wydziały:

I. Teletechniki,
II. Radjotechniki,
III. Techniki Pocztowej,
IV. Wojskowy,

ponadto samodzielny referat kablowy, sekretarjat, laboratorja i warsztaty.

§ 34.

Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji ma za zadanie centralne wykonywanie kontroli dokumentów pocztowego ruchu pieniężnego oraz prowadzenie i uzgadnianie z zagranicznemi zarządami pocztowo-telegraficznemi rozrachunków, wynikających z międzynarodowej wymiany pocztowej, telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej.

§ 35.

W skład Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji wchodzą oddziały:

1. rejestracyjno-reklamacyjny wraz z archiwum,
2. kontroli wpłat i wypłat przekazów krajowych,
3. bilansowy,
4. kontroli przekazów zagranicznych,
5. kontroli opłat oraz rozrachunków zagranicznych,

ponadto sekretarjat.

§ 36.

Muzeum Poczty i Telekomunikacji ma za zadanie systematyczne i naukowe gromadzenie oraz przechowywanie przedmiotów, odnoszących się do poczty i telekomunikacji.

§ 37.

W skład Muzeum Poczty i Telekomunikacji wchodzą działy:

1. pocztowy (z działem poczty polowej Legjonów Polskich),
2. techniczny,
3. filatelistyczny,
4. bibljoteczny,

ponadto sekretarjat.

§ 38.

Główna Składnica Materjałów Pocztowych ma za zadanie przyjmowanie, przechowywanie, konserwację, prowadzenie ewidencji, wydawanie i wysyłanie materjałów pocztowych.

§ 39.

Główna Składnica Materjałów Pocztowych jest podzielona na oddziały:

1. znaczków i druków pocztowych,
2. inwentarza i materjałów,

ponadto w skład jej wchodzi sekretarjat.

§ 40.

Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych ma za zadanie przyjmowanie, przechowywanie, konserwację, prowadzenie ewidencji, wydawanie i wysyłanie materjałów teletechnicznych.

§ 41.

Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych jest podzielona na oddziały:

1. oddział materjałów stacyjnych,
2. oddział materjałów linjowych,

ponadto w skład jej wchodzi dział warsztatowy i sekretarjat.

Rozdział V.

Etat P. P. T. T.

§ 42.

Dla wykonywania zadań, przewidzianych w niniejszem rozporządzeniu, plan finansowo-gospodarczy, dołączony do ustawy skarbowej, ustala co roku etat osobowy P. P. T. T.; etat podaje maksymalną ilość stanowisk pracowników umysłowych i fizycznych, mogących być zatrudnionymi we wszystkich jednostkach organizacyjnych P. P. T. T.

Skład osobowy poszczególnych jednostek organizacyjnych P. P. T. T. zależy od finansowych wyników eksploatacyjnych i od napięcia pracy.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.

§ 43.

Szczegółowy skład osobowy i zakres działania poszczególnych jednostek oraz uprawnienia ich kierownictwa normują instrukcje organizacyjne i osobne zarządzenia.

Szczegółowy zakres działania Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego normuje statut organizacyjny (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 10 z 1934 r. poz. 52).

Szczegółowy zakres działania Muzeum Poczty i Telekomunikacji normuje regulamin Muzeum (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 15 z 1932 r. poz. 102).

§ 44.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1935 r.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *E. Kaliński.*

ZARZĄDZENIA.

56

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska „Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Zakres instrukcji organizacyjnej.

Instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", nazwanego w dalszym ciągu P. P. T. T., stanowi rozwinięcie postanowień rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 55).

Celem instrukcji organizacyjnej jest ustalenie w szczegółach:

1. zakresu działania jednostek organizacyjnych P. P. T. T.;

2. ich organizacji wewnętrznej i podziału czynności między części składowe jednostek organizacyjnych P. P. T. T.;

3. stosunku hierarchicznego między poszczególnemi jednostkami organizacyjnemi P. P. T. T.;

4. obowiązków, uprawnień i granic odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych P. P. T. T., a wreszcie

5. techniki wykonywania przez jednostki organizacyjne P. P. T. T. powierzonych im zadań.

Rozdział II.

JEDNOSTKI KIEROWNICZE.

§ 2.

Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów.

Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów, jako jednostki kierownicze P. P. T. T. (§ 8 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.), powołane do zarządzania okręgami poczt i telegrafów, są w rozumieniu prawa administracyjnego władzami I instancji.

§ 3.

Organizacja Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów.

W skład Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów, zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T., wchodzą wydziały:

I. ogólny,
II. administracyjny,
III. pocztowy,
IV. techniczny

oraz samodzielne oddziały:

osobowy i
wojskowy.

Wydziały podlegają podziałowi na oddziały, a mianowicie:

w skład wydziału ogólnego wchodzą oddziały:

1. ogólny wraz z sekretarjatem Dyrektora Okręgu i kancelarją Dyrekcji,
2. organizacyjny,
3. inspekcji.

W skład wydziału administracyjnego wchodzą oddziały:

4. gospodarczy,
5. budowlany,
6. księgowości,
7. kontroli rachunków.

W skład wydziału pocztowego wchodzą oddziały:

8. eksploatacji pocztowej,
9. eksploatacji ruchu pieniężnego,
10. komunikacyjny.

W skład wydziału technicznego wchodzą oddziały:

11. eksploatacji telekomunikacyjnej,
12. budowy i konserwacji.

W skład Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie wchodzi ponadto

V. Wydział Budżetowo-Kasowy,

utworzony z wyłączonych z Wydziału Administracyjnego oddziałów:

księgowości i
kontroli rachunków.

§ 4.

Zakres czynności wydziałów i podział tych czynności między oddziały.

Wydział Ogólny.

I. Wydział ogólny obejmuje: sprawy, związane z kierownictwem Dyrekcji, koordynowanie poczynań Dyrekcji z zakresu dwu lub więcej wydziałów, czy samodzielnych oddziałów; sprawy, wynikające ze stosunku do innych władz administracji państwowej równorzędnych, bądź niższych; sprawy: prasowe, propagandy usług P. P. T. T., społeczne i zrzeszeń pracowników, organizacyjne, bezpieczeństwa i inspekcji; sprawy nieobjęte zakresem działania innych wydziałów, czy samodzielnych oddziałów oraz specjalnie zlecone przez Dyrektora Okręgu. Ponadto do zakresu czynności wydziału ogólnego należy troska o należytą współpracę wszystkich wydziałów w ramach nakreślonych rocznemi planami pracy i o jak najszerszą inicjatywę z ich strony z zakresu eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej.

Z zakresu czynności wydziału ogólnego należą:

1. do oddziału ogólnego:

a) sprawy, dotyczące kierownictwa Dyrekcji, a więc opracowywanie ogólnych zarządzeń do wszystkich wydziałów i samodzielnych oddziałów, zestawianie, na podstawie materjałów dostarczonych przez te wydziały i samodzielne oddziały, planów rocznych prac Dyrekcji, badanie stopnia realizacji tych planów oraz koordynowanie załatwiania spraw z zakresu dwu lub więcej wydziałów czy samodzielnych oddziałów;

b) sprawy ekonomiczne, handlowe i statystyczne, pozostające w związku ze służbą eksploatacyjną na terenie okręgu poczt i telegrafów;

c) sprawy reprezentacyjne, zebrań perjodycznych naczelników władz II instancji, zjazdów naczelników urzędów;

d) sprawy prasowe, redakcja komunikatów prasowych na podstawie danych, dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Dyrekcji;

e) propaganda usług P. P. T. T.;

f) w porozumieniu z oddziałem osobowym — sprawy: społeczne, humanitarne, kulturalno-oświatowe, wychowania obywatelskiego pracowników, związków zawodowych, subwencyj na cele kulturalno-oświatowe, organizacji obchodów uroczystości i t. p. oraz sprawy udziału pracowników w akcjach ogólno-państwowych lub społecznych;

g) w porozumieniu z oddziałem wojskowym — sprawy Pocztowego Przysposobienia Wojskowego, Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej oraz Ligi Morskiej i Kolonjalnej;

h) sprawy nieobjęte zakresem działania innych jednostek organizacyjnych Dyrekcji;

i) zarząd bibljoteką Dyrekcji oraz zakup dla niej (prenumerata), w porozumieniu z właściwemi jednostkami, książek, czasopism, map i t. p.;

j) nadzór nad kancelarją i składnicą akt w zakresie przyjmowania i rozdzielania korespondencji między poszczególne jednostki organizacyjne, udzielania informacyj, sporządzania czystopisów załatwień bruljonowych, powielania pism i okólników, wysyłania załatwionych pism i przechowywania akt załatwionych;

2. do oddziału organizacyjnego:

a) sprawy organizacji pracy w Dyrekcji i w podległych jej jednostkach oraz zatwierdzania podziałów czynności i instrukcyj służbowych;

b) sprawy uruchamiania, przenoszenia i zwijania urzędów, agencyj, pośrednictw i innych jednostek, sprawy klasyfikacji urzędów (agencyj) oraz ustalania, w ramach przyznanych dla okręgu etatów, składów osobowych jednostek wykonawczych;

c) ustalanie terytorjalnego zakresu działania organów podległych Dyrekcji oraz nadzór nad organizacją służby doręczeń na terenie obwodów;

d) normowanie godzin urzędowych, ustalanie nazw podległych Dyrekcji jednostek organizacyjnych oraz sprawy, związane z ewidencją jednostek organizacyjnych i spisem urzędów;

e) sprawy: ochrony majątku przedsiębiorstwa, bezpieczeństwa jednostek organizacyjnych, ochrony przewozu przesyłek, służby wartowniczej, zaopatrzenia w broń

pracowników wyznaczonych do ochrony, wyszkolenia ich w dziedzinie pocztowej służby ochronnej, nadto sprawy sprawozdań i meldunków o wszelkich przestępstwach, zamachach, katastrofach i klęskach żywiołowych na terenie okręgu;

f) opracowywanie wniosków inicjujących usprawnienie organizacji wewnętrznej i terytorjalnej jednostek wykonawczych, świadczonych przez nie usług oraz zmian w sieci p.-t.;

3. do oddziału inspekcji:

a) wykonywanie inspekcji i rewizji jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji oraz, na zlecenie Dyrektora i w zakresie przez niego określonym, dokonywanie inspekcji wydziałów i oddziałów Dyrekcji;

b) rozpatrywanie wniosków, złożonych przez poszczególnych inspektorów oraz podawanie do wiadomości zainteresowanym wydziałom spraw, wymagających wydania zarządzeń ze strony tych wydziałów;

c) opracowywanie planów inspekcji dla poszczególnych inspektorów i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzania;

d) opracowywanie wniosków, zmierzających do dalszego rozwoju służby p.-t., wprowadzenia nowych działów służby, nowych udogodnień dla publiczności, oraz ulepszeń w zakresie organizacji i komunikacji p.-t.

W y d z i a ł   A d m i n i s t r a c y j n y.

II. Wydział administracyjny obejmuje sprawy: gospodarki materjałowej, pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych okręgu, budżetowe, księgowości i kontroli rachunków.

Z zakresu czynności wydziału administracyjnego należą:

4. do oddziału gospodarczego:

a) ustalanie zapotrzebowania Dyrekcji i podległych jednostek na środki przewozowe, przedmioty wyposażenia, wszelkie materjały pocztowe, znaczki i druki płatne i manipulacyjne, tudzież nadzór nad stałem zaopatrywaniem w nie wymienionych jednostek; ogłaszanie lub rozpisywanie przetargów i zawieranie umów na dostawy materjałów pocztowych w granicach kompetencji Dyrektora oraz komisyjne przyjmowanie tych dostaw;

b) sprawy umundurowania personelu;

c) ustalanie wszelkich ryczałtów gospodarczych;

d) nadzór nad gospodarką samochodową, środkami przewozowemi, warsztatami oraz okręgową składnicą materjałów pocztowych;

e) ewidencja rekwizytów imiennych oraz wszystkich przedmiotów inwentarza pocztowego;

5. do oddziału budowlanego:

a) pozyskiwanie placów pod budowę pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych P. P. T. T. oraz pozyskiwanie pomieszczeń w drodze kupna, najmu lub w drodze przejęcia od władz państwowych;

b) opracowywanie szkiców i projektów nowych budowli i remontów kapitalnych i konserwacyjnych, ogłaszanie przetargów na roboty budowlane i instalacyjne, zawieranie umów z przedsiębiorcami w sprawie dostaw i robót budowlanych oraz przedstawianie Ministerstwu do zatwierdzenia kandydatów na kierowników budowy;

c) kontrola i nadzór nad budowaniem nowych pomieszczeń, wykonywaniem remontów kapitalnych, konserwacyjnych i instalacyjnych, sprawdzanie rachunków za roboty budowlane oraz komisyjne przyjmowanie dostaw i robót budowlanych;

d) zarząd nieruchomościami, sprawy hipotecznych ciężarów na nieruchomościach, sprawy mieszkań służbowych i niesłużbowych;

e) sprawy konserwacji budynków i pomieszczeń wraz z wszelkiemi instalacjami;

f) ewidencja nieruchomości;

6. do oddziału księgowości:

a) ewidencja przyznanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów kredytów mie-

sięcznych, wpływów i rozchodów budżetowych i niebudżetowych, oraz kontrola nad prawidłowem pobraniem i zarachowaniem wpływów oraz użyciem kredytów;

b) układanie budżetu i uzyskiwanie kredytów;

c) sprawy, wynikające z instrukcyj rachunkowych i kasowych dla jednostek organizacyjnych;

d) asygnowanie wydatków na podstawie pisemnych poleceń wypłaty Dyrekcji;

e) obrachunki z innemi władzami i instytucjami, egzekwowanie należności przysługujących P. P. T. T., sporządzanie miesięcznych wykazów długów i należności dla Ministerstwa Poczt i Telegrafów;

f) zestawianie kwot przypadających do uregulowania na rzecz urzędów celnych od poszczególnych urzędów pocztowo-celnych;

g) dokonywanie przelewów tych kwot (pkt. f) na konta czekowe urzędów skarbowych;

h) zestawianie miesięcznych sprawozdań rachunkowych i kasowych oraz rocznych zamknięć rachunkowych i kasowych;

i) likwidacja uposażeń i wynagrodzeń dla personelu Dyrekcji i okręgowych składnic materjałów;

7. *do oddziału kontroli rachunków:*

a) sprawdzanie ogólnych rachunków miesięcznych urzędów obwodowych;

b) kontrola rachunków miesięcznych z obrotów P. K. O.;

c) kontrola rachunków znaczków pocztowych, ubezpieczeniowych, widokówek, znaków stemplowych, kontrola rachunków blankietów nadawczych P. K. O., kontrola rachunków losów Polskiej Państwowej Loterji Klasowej;

d) ewidencja i kontrola wydatków, dokonywanych przez urzędy obwodowe — bez przekazów kasowych — na podstawie upoważnienia Dyrekcji;

e) zestawianie przeglądów obrotu, ewidencja, kontrola i wyrównywanie usterek rachunkowych, prowadzenie pamiętnika braków i nadwyżek kasowych, sporządzanie wykazów dotacyj P. K. O., sporządzanie co miesiąc sumarycznych zestawień wpływów i rozchodów budżetowych dla Ministerstwa Poczt i Telegrafów;

f) kontrola rachunków diet i kosztów podróży, rachunków gospodarczych, technicznych i rachunków materjałowych, ewidencja zaliczek budżetowych na koszty podróży i przeniesienia oraz na wydatki gospodarcze i techniczne;

g) kontrola i ewidencja wykazów obrotu oraz sprawdzeń kasowych, kontrola dodatków dla personelu za prace w pocztach ruchomych i dla konwojentów, kontrola abonamentu radjofonicznego, sprawdzanie rachunków umundurowania, kontrola dodatków za nocne służby i tantjemy telegraficzne;

h) załatwianie spraw, związanych z wypłatą emerytur i rent na rachunek Izby Skarbowej oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

i) kontrola wypłaconych uposażeń oraz wynagrodzeń służbowych i dokonanych z nich potrąceń;

j) normowanie pozostałości kasowych w gotówce i znaczkach, normowanie zapasów kasowych dla obrotów P. K. O., kontrola pozostałości kasowych urzędów obwodowych, obliczanie średnich pozostałości kasowych całego okręgu każdego miesiąca, kontrola zasiłków i nadmiarów kasowych oraz ewidencja pozycyj otwartych zasiłków i nadmiarów kasowych;

k) kontrola wpłat na rachunki miejscowe i bieżące w urzędach pocztowych, ewidencja tych wpłat i wypłat, uzgadnianie i przekazywanie sald z tych rachunków i sporządzanie wypisów z rachunków bieżących dla posiadaczy tych rachunków.

Wydział Pocztowy.

III. Wydział pocztowy obejmuje sprawy: eksploatacji poczty i ruchu pieniężnego oraz komunikacji pocztowej na terenie okręgu poczt i telegrafów.

Z zakresu czynności wydziału pocztowego należą:

8. *do oddziału eksploatacji pocztowej:*

a) sprawy eksploatacji poczty na terenie okręgu poczt i telegrafów;

b) inicjatywa, zmierzająca do stałego usprawniania służby pocztowej, wpro-

wadzania udogodnień dla klijenteli w poszczególnych działach służby, zwiększania zapotrzebowania na usługi pocztowe;

c) stały kontakt z urzędami obwodowemi w dziedzinie wyników eksploatacyjnych, napotykanych braków, sposobów do ich usunięcia i podniesienia sprawności służby pocztowej;

d) sprawy reklamacyj przesyłek pocztowych i odszkodowań za nie;

e) inicjatywa w kierunku podniesienia bezpieczeństwa i sprawności transportu przesyłek pocztowych;

f) sprawy taryfy pocztowej i wnioski co do jej zmian;

g) kredytowanie opłat pocztowych;

h) sprawy wynikające ze służby pocztowo-celnej;

i) sprawy zwalczania fałszerstw dokumentów pocztowych, znaczków pocztowych, podrabiania lub zagubień pieczęci, stempli i datowników;

j) sprawy sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych;

9. *do oddziału eksploatacji ruchu pieniężnego:*

a) sprawy obrotu pieniężnego, a w szczególności z zakresu przekazów pocztowych i rozrachunkowych, rachunków miejscowych i bieżących, zleceń pocztowych i inkasowych, pobrań pocztowych, obrotu oszczędnościowego i czekowego P. K. O. i innych czynności, powodujących inkaso lub wypłatę pieniędzy na cudzy rachunek;

b) sprawy sprzedaży losów Polskiej Państwowej Loterji Klasowej i znaków stemplowych;

c) inicjatywa w kierunku stałego rozwoju usług poczty z zakresu obrotu pieniężnego;

d) studjowanie warunków gospodarczych okręgu i potrzeb klijenteli z dziedziny obrotu pieniężnego oraz badanie możliwości najlepszego zaspokojenia tych potrzeb;

e) analiza wyników, uzyskanych na terenie okręgu poczt i telegrafów w zakresie ruchu pieniężnego;

10. *do oddziału komunikacyjnego:*

a) sprawy organizacji połączeń pocztowych między jednostkami organizacyjnemi na terenie okręgu, przy wykorzystaniu w tym celu wszelkich środków lokomocji, a mianowicie: komunikacji kolejowej, lotniczej, okrętowej, samochodowej, tej ostatniej zwłaszcza w ruchu podmiejskim;

b) inicjatywa w kierunku stałego ulepszania połączeń pocztowych, jako podstawowego warunku sprawnej eksploatacji poczty przez uzyskiwanie dogodniejszych połączeń kolejowych, lotniczych, autobusowych, żeglugi wodnej (śródlądowej i morskiej) oraz przez motoryzację własnych środków przewozowych i wykorzystywanie tych środków dla zapewnienia jednostkom eksploatacyjnym najdogodniejszych połączeń komunikacyjnych;

c) udział w konferencjach kolejowych i współpraca z towarzystwami lotniczemi oraz przedsiębiorstwami autobusowemi dla zapewnienia poczcie najdogodniejszych połączeń komunikacyjnych;

d) nadzór nad pocztowemi urzędami przewozowemi w zakresie wykorzystania dla celów połączeń pocztowych mechanicznych środków lokomocji, będących w dyspozycji tych urzędów;

e) sprawy poczt ruchomych, ich wyposażeń i obsad;

f) sprawy planu zakwaterowania personelu poczt ruchomych, należności za pracę w pocztach ruchomych i za konwój poczty, sprawy legitymacyj służbowych dla personelu poczt ruchomych i dworcowego;

g) sprawy nadzoru nad działalnością poczt ruchomych;

h) sprawy organizacji odprawy, przewozu i rozbioru poczty, sprawy doręczania adresatom paczek do domu zapomocą środków przewozowych oraz sprawy rozmieszczania w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym skrzynek pocztowych i opracowywanie planu ich opróżniania;

i) sprawy eksploatacji i konserwacji wagonów pocztowych (naprawa, czyszczenie, oświetlanie i ogrzewanie);

j) zawieranie umów o przewóz poczty i ewidencja kaucyj, składanych przez przedsiębiorców;

k) sprawy wynikające z obrachunków

z przedsiębiorstwami przewożącemi pocztę.

Wydział Techniczny.

IV. Wydział techniczny obejmuje sprawy: służby telekomunikacyjnej na terenie okręgu, do zakresu której należy budowa, konserwacja i eksploatacja urządzeń telekomunikacyjnych.

Z zakresu czynności wydziału technicznego należą:

11. do oddziału eksploatacji telekomunikacyjnej:

a) nadzór nad eksploatacją urządzeń telefonicznych, telegraficznych oraz radjotelegraficznych;

b) inicjatywa i opracowywanie wniosków, zmierzających do stałego usprawniania służby telekomunikacyjnej, wzmożenia obrotów w zakresie tej służby oraz przygotowywanie materjałów dla polityki taryfowej;

c) sprawy wynikające ze stosowania przepisów i taryf telekomunikacyjnych;

d) załatwianie reklamacyj i spraw, dotyczących zwrotu opłat w ruchu wewnętrznym;

e) załatwianie rozrachunków z organami kolejowemi;

f) sprawy kredytowania należności telekomunikacyjnych i ewidencja opłat kredytowanych oraz zaległych;

g) normowanie doręczania telegramów i ustalanie należności posłańczych w zamiejscowym obszarze pocztowym;

h) rejestracja zezwoleń na prywatne urządzenia telekomunikacyjne, kontrola wykonanych urządzeń na podstawie wydanych zezwoleń i sprawy, wynikające z udzielania lub odbierania zezwoleń na posiadanie i używanie prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych;

i) kontrola ruchu i kwalifikacyj fachowych obsad większych central telefonicznych;

j) statystyka ruchu telekomunikacyjnego;

k) sprawy radjofoniczne: rejestracja, ewidencja i kontrola firm handlujących radjosprzętem, zwalnianie od opłat radjofonicznych ociemniałych i inwalidów, rozstrzyganie kwestyj ulg abonamentowych radjofonicznych, rejestracja odbiorników w pasie granicznym, załatwianie reklamacyj radjofonicznych;

l) sporządzanie spisu abonentów;

m) kalkulacja kosztów własnych eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych oraz zestawianie preliminarzy dochodów i wydatków eksploatacji telekomunikacyjnej;

12. do oddziału budowy i konserwacji:

a) nadzór nad utrzymaniem w stanie ciągłej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych;

b) opracowywanie projektów i kosztorysów konserwacji okresowej, rozbudowy i nowych budów urządzeń linjowych i stacyjnych z zakresu telekomunikacji;

c) kontrola nad prowadzonemi przez urzędy telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne) robotami konserwacyjnemi i budowlanemi;

d) zaopatrywanie jednostek wykonawczych w materjały oraz kontrola obrotu materjałowego;

e) kontrola techniczna i rachunkowa wykonanych remontów i budów, sprawy likwidacji rachunków i gospodarka przydzielonemi kredytami;

f) zestawianie preliminarzy budżetowych oraz sprawozdania techniczne i pieniężne z wykonania budżetu;

g) kontrola i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych okręgu;

h) sprawy inwentaryzacyjne urządzeń telekomunikacyjnych;

i) statystyka uszkodzeń oraz obciążenia technicznego urządzeń telekomunikacyjnych;

j) opracowywanie instrukcyj i przepisów eksploatacji technicznej urządzeń telekomunikacyjnych o charakterze lokalnym;

k) kontrola stanu urządzeń telekomunikacyjnych okręgu.

Samodzielny Oddział Osobowy.

Do zakresu czynności samodzielnego oddziału osobowego należą sprawy:

a) przyjęć do służby p.-t., obsady stanowisk we wszystkich jednostkach orga-

nizacyjnych podległych Dyrekcji, sprawy osobowe pracowników Dyrekcji oraz jednostek organizacyjnych na terenie okręgu (kwalifikacje, nominacje, awanse, odznaczenia, pochwały, delegacje, przeniesienia, urlopy i choroby, zastępstwa, wydawanie legitymacyj służbowych i t. p.), ponadto prowadzenie kartoteki personelu okręgu;

b) uposażenia pracowników służby czynnej, zadłużenia, zapomóg i nagród za godziny nadliczbowe pracy, zaliczek na uposażenia, należności za nocną służbę i noclegi, dodatków służbowych, zwrotu kosztów podróży i przeniesień oraz diet za delegacje;

c) ubezpieczeń społecznych oraz sprawy sanitarne i państwowej pomocy lekarskiej;

d) rozwiązywania stosunku służbowego, uposażenia emerytalnego, pensyj wdowich i sierocych, darów z łaski, odpraw, przyznawania pośmiertnego i kosztów przeniesienia;

e) odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, majątkowej i karnej;

f) szkolnictwa zawodowego, służby przygotowawczej, kursów pocztowo-telekomunikacyjnych i egzaminów.

Samodzielny Oddział Wojskowy.

Samodzielny oddział wojskowy obejmuje sprawy, związane z przygotowaniem poczty, telegrafu, telefonu i radjotelegrafu do potrzeb obrony Państwa.

Szczegółowy zakres działania samodzielnego oddziału wojskowego oraz współpracy z nim innych komórek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 5.

Inne zadania wydziałów i samodzielnych oddziałów Dyrekcji.

Poza zakresem czynności, wymienionym w § 4 instrukcji, do wszystkich wydziałów i samodzielnych oddziałów Dyrekcji należy:

a) sporządzanie zapotrzebowań kredytów w ramach planu finansowo - gospodarczego;

b) administrowanie przyznanym kredytem i jego ewidencja;

c) określanie zapotrzebowań materjałów, inwentarza i innych przedmiotów, ich rejestracja oraz czuwanie nad oszczędnem ich użyciem;

d) szkolenie praktykantów, przydzielonych do odbycia praktyki.

§ 6.

Podział czynności w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku.

Zakres czynności referatów w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku jest analogiczny do zakresu czynności odpowiednich wydziałów innych Dyrekcyj, przyczem do zakresu czynności referatu ogólnego należą również sprawy osobowe i wojskowe.

§ 7.

Obowiązki Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przy wykonywaniu zadań, ustalonych w § 9 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P.P.T.T., Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów powinien:

a) troszczyć się o racjonalną eksploatację urządzeń pocztowo - telekomunikacyjnych i wykazywać inicjatywę, zmierzającą do jak najszerszego udostępnienia klijentom usług p. t. oraz do zwiększenia dochodów przedsiębiorstwa;

b) dbać o należyte stosowanie przepisów i zarządzeń;

c) normować działalność jednostek organizacyjnych okręgu;

d) uzgadniać pracę wydziałów i samodzielnych oddziałów Dyrekcji;

e) kierować się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki;

f) czuwać nad służbą eksploatacyjną przez lustracje jednostek organizacyjnych pod względem ich stanu, należytego funkcjonowania i rozwoju działalności handlowej oraz bezpieczeństwa;

g) utrzymywać styczność z organizacjami społecznemi i sferami gospodarczemi okręgu w celu uwzględnienia ich potrzeb, związanych z terenem danego okręgu poczt i telegrafów;

h) interesować się zagadnieniami, związanemi z pracą stowarzyszeń wyższej użyteczności publicznej, których działal-

ność wiąże się ze służbą pocztowo-telekomunikacyjną;

i) otaczać opieką działalność Pocztowego Przysposobienia Wojskowego i stowarzyszeń wyższej użyteczności, działających wśród pracowników P. P. T. T.

§ 8.

Uprawnienia Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów.

Dyrektorowi Okręgu Poczt i Telegrafów są zastrzeżone następujące uprawnienia:

w sprawach ogólnych:

1) wydawania zarządzeń, poleceń oraz decyzyj:

a) w sprawach zasadniczych;

b) w sprawach, w których zainteresowani naczelnicy wydziałów nie doszli do porozumienia;

c) w sprawach spornych z innemi władzami i urzędami;

d) w sprawach, których projekt załatwień odstępuje od stosowanej poprzednio przez Dyrekcję praktyki lub przyjętej interpretacji, bądź też od poprzednich wskazań Ministerstwa, czy Dyrektora;

e) w sprawach, które Wicedyrektor lub Naczelnik Wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Dyrektora;

f) w sprawach szczególnej wagi, przedstawianych przez związki zawodowe pracowników okręgu;

g) w sprawach poruszonych w prasie, a dotyczących działalności P. P. T. T. na terenie okręgu;

2) wydawania zarządzeń i okólników do jednostek eksploatacyjnych podległego okręgu;

3) wydawania nagłych zarządzeń doraźnych, przekraczających zasadniczo uprawnienia Dyrektora Okręgu, jak np. w razie klęsk żywiołowych. W tych przypadkach Dyrektor Okręgu powinien niezwłocznie zawiadomić o wydanych zarządzeniach Ministerstwo Poczt i Telegrafów;

4) zwoływania zjazdu naczelników jednostek organizacyjnych okręgu;

5) zatwierdzania komunikatów, przeznaczonych dla prasy;

6) przedstawiania Ministrowi Poczt i Telegrafów, bądź poszczególnym powołanym do tego organom, sprawozdań, opinij i wniosków, podpisywania korespondencji, przeznaczonej do organów kontroli Państwa i do zagranicznych zarządów pocztowych;

w sprawach osobowych:

7) w ramach przyznanego kredytu — sprawy przyjęć pracowników kontraktowych z umowami na czas określony do jednego roku;

8) sprawy mianowań i przeniesień w tej samej miejscowości, względnie do innej miejscowości na prośbę pracownika na stanowiska: naczelników urzędów IV klasy, techników, naczelników urzędów V klasy, asystentów, młodszych techników, nadzorców, ekspedjentów, monterów, pocztyljonów, młodszych monterów i woźnych oraz pracowników Dyrekcji: sekretarzy, kierowników kancelarji, pomocników, woźnych;

9) przedstawiania do Ministerstwa Poczt i Telegrafów wniosków awansowych;

10) przenoszenia w drodze dyscyplinarnej wszystkich podległych pracowników, z wyjątkiem Wicedyrektora i naczelników wydziałów, jednak wyłącznie na stanowiska podwładne;

11) zwolnień i wydaleń ze służby — w odniesieniu do pracowników, wymienionych pod pkt. 8-ym — a ponadto zwolnień i wydaleń na skutek prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych, w których to przypadkach uprawnienie do zwolnienia lub wydalenia obejmuje podległych pracowników na wszystkich stanowiskach;

12) udzielania urlopów:

a) wypoczynkowych,

b) zdrowotnych do 6-ciu tygodni,

c) bezpłatnych w wymiarze do jednego roku,

d) okolicznościowych;

13) zezwalania na zajęcia uboczne;

14) nakazywania wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem oraz zezwalania na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

15) udzielania pochwał na piśmie;

16) udzielania nagród lub zapomóg pieniężnych w ramach przydzielonego kredytu oraz udzielania zaliczek;

17) zwalniania od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej;

18) zezwalania na ogłaszanie w prasie informacyj w sprawach, dotyczących stosunku

służbowego pracowników lub działalności P. P. T. T.;

19) zezwalania pracownikom na posłuchanie w Ministerstwie Poczt i Telegrafów;

20) orzekania w sprawach odpowiedzialności majątkowej pracowników;

21) wnoszenia doniesień dyscyplinarnych i karnych przeciw pracownikom, jak również wnoszenia powództw cywilnych;

22) zawieszania w służbie i uchylania zawieszenia w służbie, ograniczania poborów w związku z zawieszeniem;

23) nakładania kar porządkowych;

24) rozstrzygania odwołań od kar porządkowych, nałożonych przez naczelników urzędów;

25) mianowania rzecznika dyscyplinarnego, jego zastępców oraz wyznaczania obwinionym obrońców z urzędu;

w sprawach organizacyjnych:

26) uruchamiania, przenoszenia i zwijania urzędów, agencyj i pośrednictw oraz innych jednostek eksploatacyjnych w ramach zatwierdzonego przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów planu oraz klasyfikacji urzędów i przesuwania agencyj do innych stopni;

27) ustalania składów osobowych w urzędach oraz w agencjach;

28) zatwierdzania instrukcyj służbowych i regulaminów urzędów;

29) zatwierdzania instrukcyj lokalnych z zakresu służby bezpieczeństwa;

30) ustalania godzin urzędowych w podległych jednostkach organizacyjnych;

31) zwężania lub rozszerzania zakresu działania podległych jednostek organizacyjnych;

w sprawach finansowych:

32) w granicach rocznego planu finansowo-gospodarczego, wydzielonego dla danej Dyrekcji i w ramach przyznanych kredytów — zawierania umów:

a) o dostawy i roboty do wysokości 5000 zł;

b) o najem pomieszczeń na czas do lat 3 i do wysokości czynszu rocznego w kwocie 5000 zł z tem zastrzeżeniem, że wypłata czynszu zgóry może obejmować okres najwyżej jednego roku;

c) o przewóz poczty na jeden rok, gdy wynagrodzenie miesięczne nie przekracza kwoty 1500 zł;

w sprawach budowlanych i gospodarczych:

33) zatwierdzania projektów i kosztorysów budowlanych oraz ogłaszania przetargów nieograniczonych na wszelkie roboty i dostawy budowlane w granicach przyznanych kredytów i w ramach uprawnień finansowych;

34) ustalania wszelkich ryczałtów w granicach norm, podanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów;

35) sprzedaży niezdatnych do użytku przedmiotów inwentarza, których jednostkowa cena nabycia nie przekracza 1000 zł;

36) umarzania strat i wierzytelności do sumy 500 zł;

w sprawach komunikacyjnych:

37) zatwierdzania projektów planu komunikacji pocztowej na terenie okręgu;

38) zaprowadzania, zwijania i zmian połączeń pocztowych na terenie okręgu, przyczem zmiany w obiegu ambulansów wymagają zgody Ministerstwa Poczt i Telegrafów;

39) zmiany obsad w pocztach ruchomych, w ramach zatwierdzonego planu komunikacji pocztowej;

40) naprawy wagonów i przedziałów pocztowych z tem ograniczeniem, że naprawa główna lub odbudowa wagonów pocztowych w wieku lat 30 i więcej oraz wagonów uszkodzonych w wypadku kolejowym wymaga zezwolenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów. Również jest wymagane zezwolenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów, gdy chodzi o przeprowadzenie zasadniczych zmian wewnętrznego urządzenia w wagonach pocztowych;

w sprawach odpowiedzialności za przesyłki pocztowe:

41) przyznawania odszkodowań za przesyłki pocztowe w walucie krajowej, o ile wysokość należnego odszkodowania nie przekracza kwoty 1000 zł;

42) przyznawania odszkodowań w walucie obcej, o ile wysokość należnego odszkodowania nie przekracza równowartości 1000 zł;

w sprawach telekomunikacyjnych:

43) zatwierdzania w ramach przyznanych kredytów i uprawnień finansowych:

a) projektów i planów budowy, rozbudowy, przebudowy i znoszenia linij telefonicznych i telegraficznych, jeżeli przy tych robotach nie ulegnie zmianie system

umocowań dla przewodów zagranicznych i przewodów I klasy;

b) projektów i planów budowy, przebudowy, rozbudowy i znoszenia stacyj telegraficznych, jeżeli nie zostanie wprowadzony nowy typ aparatów dotychczas niestosowanych na danej stacji;

c) projektów i planów budowy, przebudowy, rozbudowy i znoszenia stacyj telefonicznych w urzędach, posiadających do 500 abonentów głównych, w tych przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba zmiany systemu łącznic miejscowej baterji i bez wielokrotnika na łącznice z wielokrotnikiem, z centralną baterją lub na łącznicę automatyczną;

44) rozkładania na raty opłat za budowę stacyj abonentowych w ramach postanowień taryfowych.

§ 9.

Zastępstwo Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów.

Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów zastępuje Wicedyrektor.

W razie równoczesnej nieobecności lub niemożności pełnienia służby przez Dyrektora i Wicedyrektora, zastępuje Dyrektora wyznaczony przezeń naczelnik wydziału.

Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku zastępuje wyznaczony przez niego kierownik referatu.

Na zastępcę przechodzą — na czas nieobecności, czy też niemożności pełnienia służby przez Dyrektora Okręgu — wszystkie obowiązki i uprawnienia Dyrektora.

§ 10.

Obowiązki Wicedyrektora.

Pomocnikiem Dyrektora w kierowaniu okręgiem jest Wicedyrektor.

Wicedyrektor kieruje jednym lub więcej wydziałami, bądź też samodzielnemi oddziałami, niezależnie zaś od tego przejmuje część obowiązków i uprawnień Dyrektora Okręgu, przewidzianych niniejszą instrukcją. Granice zleconych Wicedyrektorowi obowiązków i przekazanych uprawnień ustala Dyrektor Okręgu, zatwierdza zaś Ministerstwo.

Poza ustalonym w powyższy sposób zakresem czynności Wicedyrektora, Dyrektor Okręgu może mu przekazywać decyzje w innych sprawach na czas określony, bądź też w oznaczonych przypadkach.

Wicedyrektor podlega Dyrektorowi Okręgu, jako swemu bezpośredniemu przełożonemu i odpowiada przed nim za:

a) kierowanie działem służby, należącym do zakresu działania prowadzonego przez Wicedyrektora jednego lub więcej wydziałów, bądź też samodzielnych oddziałów;

b) załatwianie spraw, należących do uprawnień Wicedyrektora;

c) wykonywanie innych zleceń Dyrektora Okręgu.

§ 11.

Obowiązki naczelnika wydziału.

Naczelnik Wydziału podlega Dyrektorowi bądź Wicedyrektorowi, ponosząc przed nimi odpowiedzialność za kierownictwo i tok czynności swego wydziału.

Polecenia służbowe otrzymuje naczelnik wydziału bądź od Dyrektora, bądź od Wicedyrektora w zakresie jego uprawnień.

Do obowiązków naczelnika wydziału należy:

a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością działu służby, zarządzanego przez podległy mu wydział;

b) czuwanie nad należytem stosowaniem obowiązujących przepisów, jako też zarządzeń i wskazówek przełożonych;

c) troska o odpowiednie zorganizowanie pracy w powierzonym mu wydziale;

d) troska o należyte spełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników;

e) uzgadnianie pracy kierowników oddziałów;

f) inicjatywa i opracowywanie wniosków, zmierzających do usprawnienia kierowanego przezeń działu służby;

g) troska o prowadzenie wydziału, zgodnie z ogólną polityką Dyrektora Okręgu.

§ 12.

Uprawnienia naczelnika wydziału.

Do uprawnień naczelnika wydziału w granicach obowiązujących przepisów należy:

a) wydawanie decyzyj w imieniu Dyrektora w sprawach przekazanych przez Dyrektora;

b) wydawanie w imieniu własnem decyzyj w sprawach niezastrzeżonych w niniejszych przepisach Dyrektorowi;
c) wydawanie w nagłych przypadkach zarządzeń doraźnych, przekraczających zasadniczo jego uprawnienia. W tych przypadkach naczelnik wydziału powinien niezwłocznie zawiadomić o tem Dyrektora;
d) aprobowanie projektów załatwień przed zatwierdzeniem przez Dyrektora.

§ 13.

Zastępstwo naczelnika wydziału.

W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go jeden z kierowników oddziałów jego wydziału, wyznaczony przez Dyrektora.

Na zastępcę przechodzą wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność naczelnika wydziału.

§ 14.

Obowiązki i uprawnienia kierownika samodzielnego oddziału.

Obowiązki i uprawnienia kierownika samodzielnego oddziału w zakresie działu służby, zarządzanego przez dany oddział, są analogiczne do obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału.

W razie nieobecności kierownika samodzielnego oddziału zastępuje go pracownik, wyznaczony przez Dyrektora Okręgu.

Na zastępcę przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia kierownika samodzielnego oddziału.

§ 15.

Obowiązki kierownika oddziału.

Kierownik oddziału podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału i jest odpowiedzialny za działalność służbową podległego mu oddziału.

Do obowiązków kierownika oddziału należy:

a) sprawowanie kierownictwa i nadzór nad sprawami i czynnościami podległego mu oddziału;
b) czuwanie nad ścisłem wykonywaniem przepisów, zarządzeń i wskazówek przełożonych;
c) należyte i równomierne zatrudnianie pracowników powierzonego mu oddziału i ich wyszkolenie w ramach przepisów o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników P. P. T. T.;
d) osobiste przygotowywanie projektów załatwień pisemnych w ważniejszych sprawach;
e) troska o uproszczenie trybu załatwiania spraw w oddziale;
f) inicjatywa co do wydawania zarządzeń, w sprawach należących do zakresu działania oddziału.

§ 16.

Uprawnienia kierownika oddziału.

Kierownikowi oddziału przysługuje prawo aprobaty i podpisywania pism mniejszego znaczenia, informacyjnych, niezawierających decyzyj, jak zapytania, ponaglenia, żądania nadesłania akt i dokumentów.

Do spraw przekazywanych do decyzji kierowników oddziałów mogą na mocy upoważnienia Dyrektora Okręgu należeć sprawy, które polegają na ścisłem wykonywaniu ustaw i rozporządzeń, a nie na swobodnem uznaniu, sprawy powtarzające się a załatwiane stale w ten sam sposób.

§ 17.

Zastępstwo kierownika oddziału.

Jeżeli kierownik oddziału jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności, zastępuje go pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału.

Na zastępcę przechodzą wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierownika oddziału.

§ 18.

Inspektorzy okręgowi, obowiązki i uprawnienia.

Niezależnie od nadzoru wykonywanego przez Dyrektora, Wicedyrektora i inne organa Dyrekcji, nadzór i kontrolę poszczególnych służb i administracji jednostek organizacyjnych sprawują inspektorzy okręgowi.

Inspektorzy okręgowi:

a) są organami kontrolnemi i instruktorskiemi w zakresie całej gospodarki, wykonywania przepisów, poleceń i wskazówek służbowych, przestrzegania oszczędnej i celowej gospodarki, organizacji

pracy, kwalifikacyj i wyszkolenia pracowników;

b) sprawują kontrolę na miejscu, planową i doraźną;

c) mają prawo badania w granicach upoważnień wszystkich czynności jednostek organizacyjnych i żądania od ich kierowników potrzebnych wyjaśnień;

d) mają dostęp do akt, dokumentów i zapisków w kontrolowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych;

e) mają prawo zawieszania w służbie pracowników okręgu, przyczem obowiązani są o zawieszeniu zawiadamiać natychmiast Dyrektora Okręgu;

f) mają prawo w razie, gdy tego wymaga pilny interes służby, wydawania kontrolowanym przez siebie jednostkom, w imieniu Dyrektora i w granicach otrzymanych upoważnień, poleceń służbowych, które powinny być dodatkowo zatwierdzone przez Dyrektora;

g) przedstawiają wnioski, mające na celu ulepszenie i rozwój danego działu służby;

h) składają o wyniku każdej inspekcji i o spostrzeżeniach, zebranych podczas objazdów służbowych, sprawozdania Dyrektorowi;

i) prowadzą dziennik wyjazdów służbowych, do którego wpisują datę dokonanych kontroli, ich przedmiot i wynik.

§ 19.

Plan kontroli inspektorów.

Plan kontroli każdego inspektora na dany okres czasu zatwierdza Dyrektor.

Wyjazd służbowy inspektora wymaga zezwolenia Dyrektora.

Kontrolę doraźną wszczynają inspektorzy w wypadkach nagłych, na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, zawiadamiając o tem Dyrektora, możliwie w chwili rozpoczęcia kontroli.

Sprawozdania mogą być ustne lub pisemne, zależnie od ważności sprawy i wyniku kontroli; w przypadkach nagłych składają inspektorzy całkowite lub częściowe sprawozdanie z miejsca kontroli w drodze telefonicznej lub telegraficznej.

§ 20.

Stosunki wzajemne między wydziałami i samodzielnemi oddziałami.

Sprawy, w których interesowane są dwa lub więcej wydziałów, bądź samodzielnych oddziałów, wymagają uzgodnienia między temi jednostkami. W sprawach o charakterze zasadniczym uzgodnienie to powinno być pisemne, w innych sprawach ustne lub telefoniczne.

Oddziały między sobą mogą porozumiewać się zasadniczo tylko w drodze ustnej lub telefonicznej.

W razie niedojścia do porozumienia między kierownikami oddziałów rozstrzyga naczelnik wydziału, w razie zaś niemożności porozumienia się naczelników wydziałów względnie kierowników samodzielnych oddziałów między sobą, rozstrzyga Dyrektor.

§ 21.

Porozumiewanie się Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów.

W zakresie swych uprawnień Dyrektorzy porozumiewają się we wszystkich sprawach bezpośrednio między sobą lub z innemi jednostkami organizacyjnemi, podległemi bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 22.

Porozumiewanie się z władzami i instytucjami innych działów służby państwowej.

W zakresie swych uprawnień Dyrektorzy, jako przedstawiciele Ministra Poczt i Telegrafów na terenie okręgu, porozumiewają się ze wszystkiemi władzami lokalnemi oraz instytucjami państwowemi i samorządowemi bezpośrednio, a z władzami naczelnemi za pośrednictwem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Dyrektorzy mogą porozumiewać się bezpośrednio z władzami naczelnemi tylko w sprawach, w których władze naczelne występują w charakterze klijentów P. P. T. T.

W zakresie swych uprawnień właściwe organa Dyrekcji biorą udział w konferencjach, zwoływanych przez władze państwowe i samorządowe.

Współpracę Dyrektorów z władzami administracji ogólnej regulują specjalne przepisy (rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19.I. 1928 r. o organizacji i zakresie dzia-

łania władz administracji ogólnej — Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.VII. 1931 r. o stanowisku Wojewodów i Starostów, jako przedstawicieli Rządu — Dz. U. R. P. Nr. 66, poz. 546).

§ 23.

Biurowość w Dyrekcjach Okręgów Poczt i Telegrafów.

Dyrektorzy przedstawiają Ministerstwu wnioski i sprawozdania.

Spis sprawozdań perjodycznych i terminy ich składania ustalają specjalne zarządzenia.

Zarządzenia Dyrektorów są ogłaszane bądź w Dziennikach Zarządzeń, bądź w okólnikach Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów.

Szczegółowy tryb postępowania Dyrekcji i technikę załatwiania spraw określa regulamin Dyrekcji.

§ 24.

Obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe.

Obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe, zwane w dalszym ciągu obwodowemi urzędami, jako jednostki kierownicze P. P. T. T. (§ 8 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.), są powołane do zarządzania eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną na terenie obwodu.

Obwodowe urzędy pełnią równocześnie służbę eksploatacyjną.

§ 25.

Kierownictwo obwodu.

Kierownictwo służby eksploatacyjnej na terenie obwodu sprawuje naczelnik obwodowego urzędu.

W zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu jest kierownik nadzoru teletechnicznego, który równocześnie wchodzi w skład personelu oddziału względnie działu telekomunikacyjnego obwodowego urzędu.

W obwodowych urzędach, których organizacja wewnętrzna nie przewiduje podziału na oddziały, czy działy, kierownik nadzoru teletechnicznego wchodzi w skład personelu, załatwiającego czynności telekomunikacyjne.

§ 26.

Obowiązki naczelnika obwodowego urzędu.

Z tytułu kierownictwa obwodu naczelnik obwodowego urzędu jest obowiązany do:

a) czuwania nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie obwodu;

b) troszczenia się o najwyższą sprawność eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej i o należyty rozwój handlowy jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu;

c) troszczenia się w odniesieniu do obwodu zagadnieniami, dotyczącemi:

1) dochodowości wszystkich placówek na terenie obwodu oraz przyczyn wzrostu, czy spadku obrotów;
2) bezpłatnych świadczeń, obciążających placówki danego obwodu;
3) obiegu pieniądza w obrocie pocztowo-telekomunikacyjnym na terenie obwodu, ubytku dochodów, spowodowanego nadużyciami lub naruszeniami wyłączności pocztowej, telefonicznej i telegraficznej;
4) podziału terytorjalnego co do zasięgu działania urzędów i agencyj;
5) organizacji służby doręczeń w miejscowych i zamiejscowych obszarach pocztowych;
6) komunikacji pocztowej na terenie obwodu i możliwości jej ulepszenia (samochody, autobusy);
7) sieci skrzynek pocztowych;
8) rozwoju sieci prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych;

d) kontroli rachunkowej jednostek organizacyjnych na terenie obwodu;

e) nadzoru nad gospodarką materjałową tych jednostek;

f) nadzoru nad zabezpieczeniem jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu i należytem wykorzystaniem personelu, wyszkolonego w zakresie pocztowej służby ochronnej;

g) przedstawiania do preliminarza budżetowego zapotrzebowań ze strony obwodu.

§ 27.

Uprawnienia naczelnika obwodowego urzędu.

Naczelnikowi obwodowego urzędu przysługują uprawnienia:

a) reprezentowania P. P. T. T. na terenie obwodu;

b) wydawania poleceń i żądania od urzędów i agencyj wyjaśnień w sprawach, wynikających z obowiązków kierownictwa obwodu;

c) dysponowania personelem jednostek organizacyjnych obwodu na krótki przeciąg czasu, w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych;

d) przeprowadzania dochodzeń w sprawach eksploatacji poczty, telegrafu i telefonu;

e) przeprowadzania rewizyj jednostek, znajdujących się w obwodzie, w zakresie przewidzianym dla inspektorów okręgowych;

f) zatwierdzania regulaminów służbowych jednostek organizacyjnych na terenie obwodu;

g) wydawania opinij o kierownikach jednostek organizacyjnych obwodu;

h) urządzania odpraw z kierownikami jednostek organizacyjnych obwodu;

i) udziału w konferencjach, zwoływanych przez władze administracji ogólnej.

§ 28.

Zastępstwo naczelnika obwodowego urzędu.

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia służby przez naczelnika obwodowego urzędu, obowiązki jego i uprawnienia przechodzą na zastępcę, wyznaczonego przez Dyrektora Okręgu.

§ 29.

Nadzory i posterunki teletechniczne.

W siedzibie obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego znajduje się nadzór teletechniczny, którego teren działania pokrywa się z terenem obwodu.

Zadania nadzoru teletechnicznego obejmują:

a) konserwację (utrzymywanie w stanie ciągłej sprawności) międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych urzędów i agencyj na terenie nadzoru;

b) budowę połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie nadzoru;

c) inne budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych na każdorazowe zlecenie właściwego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego);

d) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń telekomunikacyjnych.

Na czele nadzoru teletechnicznego stoi kierownik nadzoru, będący referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu.

Zadania swe wykonywa nadzór teletechniczny, kierując się wytycznemi naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego), przy pomocy posterunków teletechnicznych, stacjonowanych przy niektórych urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych i wchodzących w skład tych urzędów (agencyj).

Czynności posterunku teletechnicznego wykonywa odpowiedzialny przed naczelnikiem urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego monter, kierując się w swej pracy wytycznemi kierownika nadzoru teletechnicznego.

§ 30.

Rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne).

Rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne) — zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T. — jako jednostki kierownicze są powołane do zarządzania budową i konserwacją sieci teletechnicznej oraz nadzoru nad techniką eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej.

Zgodnie z § 4 wymienionego rozporządzenia, rejonowe urzędy tworzone są w siedzibie niektórych obwodów i obejmują z reguły swym zasięgiem działania teren kilku obwodów.

Rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny) sprawuje zarazem czynności nadzoru teletechnicznego na terenie tego obwodu, w którym ma swą siedzibę urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny).

Zarząd rejonu sprawuje naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego).

§ 31.

Obowiązki naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego).

Do obowiązków naczelnika rejonowego urzędu należy:

a) nadzór nad eksploatacją techniczną

urządzeń stacyjnych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;

b) kierownictwo i nadzór nad konserwacją międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych wszystkich jednostek eksploatacyjnych rejonu;

c) kierownictwo i nadzór nad budową i przebudową urządzeń teletechnicznych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;

d) kontrola nad działalnością fachową nadzorów i posterunków teletechnicznych.

Naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) za swą działalność odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Okręgu.

Naczelnik rejonowego urzędu ustala wytyczne dla prac nadzorów i posterunków teletechnicznych.

§ 32.

Zastępstwo naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego).

Naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) na czas nieobecności lub niemożności pełnienia służby zastępuje pracownik, wyznaczony przez Dyrektora Okręgu.

Na zastępcę przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego).

Rozdział III.

ORGANIZACJA JEDNOSTEK WYKONAWCZYCH.

§ 33.

Sieć pocztowo-telekomunikacyjna.

Zespół jednostek eksploatacyjnych, t. j. urzędów, agencyj i pośrednictw, łącznie z innemi jednostkami eksploatacyjnemi, a mianowicie oddziałami pocztowemi, uruchamianemi na stałe, czy też czasowo, poza lokalem właściwego urzędu, kioskami pocztowo-telekomunikacyjnemi, pośrednictwami, uruchamianemi w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p. oraz pocztami peronowemi, tworzy sieć pocztowo-telekomunikacyjną.

§ 34.

Podział urzędów.

Urzędy dzielą się — zależnie od rodzaju wykonywanych czynności — na:

1. urzędy pocztowe (skrót u. p.);
2. urzędy pocztowo - telekomunikacyjne (skrót u. p. t.).
3. urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne), (skrót u. tlf.-tlg., u. tel.);
4. urzędy radjotelegraficzne (skrót u. rtlg.).

Do grupy urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych zaliczone są również urzędy czynne na dworcach, t. zw. dworcowe urzędy pocztowe lub pocztowo-telekomunikacyjne oraz urzędy, przy których jest czynny oddział urzędu celnego, t. zw. urzędy pocztowo-celne.

§ 35.

Numeracja i oznaczanie urzędów (agencyj).

Jeżeli w jednej i tej samej miejscowości znajduje się więcej urzędów (agencyj) pocztowych lub pocztowo-telekomunikacyjnych, oznacza się je dla odróżnienia numerem porządkowym przez dopisanie cyfry arabskiej po nazwie miejscowości (np. Bielsko 2) lub przez dodanie po nazwie miejscowości bliższego określenia (np. Warszawa Sejm, Wilno — Jerozolimka).

Urzędy w miejscowościach o jednakowem lub podobnem brzmieniu oznacza się bliższem określeniem (np. Leszno i Leszno k. Błonia, Lachowice k. Żywca i Lachowicze k. Baranowicz). Bliższe określenie nazwy urzędu zastrzeżone jest Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

§ 36.

Zakres czynności urzędów.

Zakres czynności urzędów (§ 20 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) obejmuje:

1. urzędów pocztowych — czynności objęte ordynacją pocztową oraz przepisami specjalnemi;

2. urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych — czynności objęte ordynacją pocztową, telegraficzną i telefoniczną oraz przepisami specjalnemi;

3. urzędów telefoniczno-telegraficznych — czynności objęte ordynacją telefoniczną, tele-

graficzną i przepisami radjotelegraficznemi, czynności, związane z budową i konserwacją urządzeń teletechnicznych oraz zlecone czynności z zakresu służby pocztowej;

4. urzędów radjotelegraficznych — czynności z zakresu techniki eksploatacji radjotelegraficznej.

Zakres czynności urzędów może być przez Dyrektora Okręgu rozszerzony lub zwężony w ramach obowiązujących przepisów służbowych.

§ 37.

Uruchamianie i zwijanie urzędów i agencyj.

Przy uruchamianiu jednostek eksploatacyjnych należy brać pod uwagę:

a) potrzeby władz administracji państwowej, bezpieczeństwa publicznego i interesu publicznego oraz sfer handlowych, przemysłowych, społecznych, potrzeby instytucyj kulturalno-oświatowych i t. p.;

b) potrzeby komunikacji pocztowej;

c) opłacalność danej jednostki z punktu widzenia interesów P. P. T. T.

Te same czynniki współzależności są miarodajne przy zwijaniu lub przemianie jednostek eksploatacyjnych.

§ 38.

Podział urzędów na klasy.

Zależnie od rozmiarów eksploatacji, której wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, urzędy dzielą się na 5 klas (§ 22 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

Niektóre urzędy mogą być wyłączone z podziału na klasy (urzędy pozaklasowe).

Klasa urzędu oznaczona jest cyfrą rzymską.

Miernikiem wielkości obrotu jest suma wpływów miesięcznych, uzyskiwanych w poszczególnych działach czynności pocztowych, telefonicznych, telegraficznych i radjofonicznych.

§ 39.

Klasyfikacja urzędów.

Urzędy, wykazujące przeciętnie miesięczne wpływy w okresie rocznym w wysokości wyszczególnionej niżej, zalicza się do klas następujących:

od 1001 zł do 2000 — do V klasy
„ 2001 „ „ 5000 — „ IV „
od 5001 zł do 20000 — do III klasy
„ 20001 „ „ 40000 — „ II „
ponad 40000 „ „ „ I „

Wyjątkowo, ze względu na napięcie pracy oraz znaczenie i rolę danej jednostki eksploatacyjnej w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, może być ona zaliczona do wyższej lub niższej klasy, niezależnie od wykazywanych przez nią wpływów miesięcznych.

W ciągu trzech miesięcy po upływie roku budżetowego Dyrektorzy Okręgów zarządzają rewizję klasyfikacji urzędów.

Jeżeli urząd wykazuje zwiększenie wpływów o charakterze perjodycznym w miejscowościach kuracyjnych lub letniskowych, urząd taki może być zaliczony przez Dyrektora Okręgu do klasy wyższej na czas trwania sezonu.

§ 40.

Kierownictwo urzędów pozaklasowych.

Na czele urzędów pozaklasowych stoją dyrektorzy, odpowiedzialni przed Dyrektorami Okręgów za całokształt działalności urzędów.

Pomocnikiem dyrektora w kierowaniu urzędem jest zastępca dyrektora, który jednocześnie pełni obowiązki kierownika jednego z oddziałów.

§ 41.

Urzędy pozaklasowe.

Urzędami pozaklasowemi są:

1. Urząd Pocztowy Warszawa 1,

2. Urząd Pocztowo - Telekomunikacyjny Warszawa 2 (Dworzec Główny),

3. Urząd Telekomunikacyjny w Warszawie.

§ 42.

Organizacja Urzędu Pocztowego Warszawa 1.

W skład Urzędu Pocztowego Warszawa 1 wchodzą oddziały:

1. oddział ogólny,
2. „ nadawczy,
3. „ obrotów pieniężnych,
4. „ rozdzielni i doręczeń przesyłek listowych,
5. oddział paczkowy.

Ponadto w skład Urzędu Pocztowego Warszawa 1 wchodzi administracja nieruchomości. Administrator nieruchomości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 43.

Zakres czynności oddziałów U. P. Warszawa 1.

Oddział ogólny obejmuje: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, w oddziałach urzędu, uruchamianych na stałe, czy też czasowo, poza lokalem urzędu oraz podlegających urzędowi kioskach pocztowo - telekomunikacyjnych i pośrednictwach pocztowo - telekomunikacyjnych, akwizycję i propagandę usług p.-t., sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków, dział niedoręczalnych przesyłek oraz kancelarję i składnicę akt.

Oddział nadawczy obejmuje: przyjmowanie i wydawanie przesyłek listowych, wpłat i wypłat (w urzędzie) w obrocie przekazowym, czekowym oraz wpłat i wypłat w obrocie oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków, druków płatnych i znaków stemplowych oraz czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism.

Oddział obrotów pieniężnych obejmuje: doręczanie przekazów pocztowych, czekowych, oraz listów wartościowych, czynności, związane z obrotem przekazów rozrachunkowych i z obrotem przekazów zagranicznych, realizację przekazów kasowych, wypłatę zaopatrzeń i rent, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych, kasę i rachunkozdawstwo urzędu, inkaso zleceń pocztowych, inkasowych, pocztowe rachunki bieżące, rachunki miejscowe i t. p.

Oddział rozdzielni i doręczeń przesyłek listowych obejmuje: podział, ekspedycję i doręczanie przesyłek listowych oraz czasopism, inkaso należności radjofonicznych, wydawanie przesyłek listowych z przegródek i obsługę skrytek pocztowych oraz czynności, związane z poprawieniem niedokładnych adresów na przesyłkach listowych.

Oddział paczkowy obejmuje: przyjmowanie, doręczanie, wydawanie na miejscu i przechowywanie paczek i przesyłek listowych za pobraniem, inkaso sum pobraniowych, czynności pocztowo-celne, wydawanie redakcjom niepodjętych czasopism oraz przyjmowanie i ekspedjowanie odsyłek urzędu.

Do administratora nieruchomości należą czynności, wymienione w rozdziale III części IV Przepisów o zarządzie nieruchomościami, użytkowanemi na cele poczty, telegrafu i telefonu (Tom III. B. 3).

Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

§ 44.

Obowiązki i uprawnienia dyrektora urzędu, jego zastępcy i kierowników oddziałów.

Prawa i obowiązki dyrektora urzędu, jego zastępcy i kierowników oddziałów są analogiczne do praw i obowiązków naczelnika urzędu klasowego, jego zastępcy i kierowników oddziałów, ustalonych w §§ 56 — 61 niniejszej instrukcji.

§ 45.

Zastępstwo dyrektora urzędu.

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia służby przez dyrektora urzędu zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Okręgu zastępca, na którego przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia dyrektora urzędu.

Zastępców kierowników oddziałów wyznacza każdorazowo dyrektor urzędu.

§ 46.

Organizacja Urzędu Pocztowo - Telekomunikacyjnego Warszawa 2 (Dworzec Główny).

W skład Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Warszawa 2 (Dworzec Główny) wchodzą oddziały:

1. oddział ogólny,
2. „ nadawczy,
3. „ paczkowy,
4. „ rozdzielni listowej,
5. „ poczt ruchomych.

Ponadto w skład Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Warszawa 2 (Dworzec Główny) wchodzi administracja nieruchomości. Administrator nieruchomości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 47.

Zakres czynności oddziałów.

Oddział ogólny obejmuje: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, w oddziałach urzędu, uruchamianych na stałe, czy też czasowo, poza lokalem urzędu, oraz podlegających urzędowi poczt peronowych, akwizycję i propagandę usług p.-t., sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków oraz kancelarję i składnicę akt.

Oddział nadawczy obejmuje: przyjmowanie przesyłek listowych, telegramów, przekazów pocztowych, przyjmowanie wpłat w obrocie czekowym i oszczędnościowym, uskutecznianie wypłat w obrocie oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków i druków płatnych oraz znaków stemplowych, czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych oraz kasę i rachunkozdawstwo urzędu.

Oddział paczkowy obejmuje: przyjmowanie, zbiórkę i ekspedycję paczek.

Oddział rozdzielni listowej obejmuje: zbiórkę, sortowanie i dzielenie oraz ekspedycję przesyłek listowych i czasopism.

Oddział poczt ruchomych obejmuje: opracowywanie planów komunikacji dla poczt ruchomych, dysponowanie personelem, przydzielonym do służby w pocztach ruchomych i jego szkolenie w zakresie komunikacji pocztowej i w zastosowaniu urządzeń wagonów pocztowych (gaśnice, urządzenia elektryczne i t. d.), administrację i ewidencję wagonów pocztowych, konserwację, naprawy, czyszczenie, oświetlanie i ogrzewanie tych wagonów, kontrolę dokumentów poczt ruchomych i składnicę tych dokumentów, statystykę przewozu poczty, załatwianie reklamacyj z działu służby poczt ruchomych, kontrolę peronową oraz wyposażenie poczt ruchomych w rekwizyty i materjały podróżne.

Do administratora nieruchomości należą czynności, wymienione w rozdziale III części IV Przepisów o zarządzie nieruchomościami użytkowanemi na cele poczty, telegrafu i telefonu (Tom III. B. 3.).

Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

Postanowienia zawarte w §§ 56 — 61 instrukcji mają analogiczne zastosowanie do dyrektora urzędu, jego zastępcy i kierowników oddziałów.

§ 48.

Organizacja Urzędu Telekomunikacyjnego w Warszawie.

W skład Urzędu Telekomunikacyjnego w Warszawie wchodzą oddziały:

1. oddział ogólny,
2. „ sieci rejonowej,
3. „ sieci miejskiej,
4. oddział telefoniczny,
5. „ telegraficzny,
6. „ radjotelegraficzny.

Ponadto w skład Urzędu Telekomunikacyjnego wchodzi administracja nieruchomości. Administrator nieruchomości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 49.

Zakres czynności oddziałów.

Oddział ogólny obejmuje: sprawy związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie telekomunikacji, sprawy osobowe, likwidację i wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, kasę i rachunkozdawstwo oraz kancelarję i składnicę akt.

Oddział sieci rejonowej obejmuje: budowę i przebudowę urządzeń teletechnicznych oraz nadzór nad konserwacją i eksploatacją urządzeń w rejonie.

Oddział sieci miejskiej obejmuje: budowę i konserwację wszystkich central i aparatów sieci własnej oraz urzędów państwowych na terenie miasta i kontrolowanie należytego funkcjonowania linij połączeniowych tych central do central miejskich oraz pomiędzy sobą.

Oddział telefoniczny obejmuje: przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów międzymiastowych, rozrachunek z abonentami, ściąganie opłat telefonicznych, obsługę i konserwację łącznic telefonicznych oraz przyjmowanie telegramów i listów poleconych, sprzedaż znaczków i druków płatnych.

Oddział telegraficzny obejmuje: przyjmowanie i przekazywanie telegramów i przekazów telegraficznych, odbiór telegramów, zbiórkę, rozdzielnię oraz doręczanie telegramów i przekazów telegraficznych, rozrachunki telegraficzne, konserwację aparatów telegraficznych oraz nadzór nad czynnościami warsztatu i podręcznego magazynu materjałów teletechnicznych.

Oddział radjotelegraficzny obejmuje centralne biuro operacyjne, do którego obowiązków należy: nadawanie i odbiór telegramów, przesyłanych w drodze radjotelegraficznej, dysponowanie urzędami radjotelegraficznemi, połączonemi z oddziałem radjotelegraficznym linjami łącznikowemi, utrzymywanie w stanie ciągłej sprawności urządzeń manipulacyjnych nadawczych i odbiorczych, urządzeń wzmacniakowych i odbiorników podsłuchowych, kontrolę czynności stacyj nadawczych zapomocą aparatów podsłuchowych, sprawdzanie linij łącznikowych.

Do administratora nieruchomości należą czynności, wymienione w rozdziale III części IV Przepisów o zarządzie nieruchomościami, użytkowanemi na cele poczty, telegrafu i telefonu (Tom III. B. 3).

Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

Postanowienia, zawarte w §§ 56 — 61 instrukcji, mają analogiczne zastosowanie do dyrektora urzędu, jego zastępcy i kierowników oddziałów.

§ 50.

Kierownictwo urzędów zaliczanych do klas.

Na czele urzędów podlegających klasyfikacji stoją naczelnicy urzędów.

§ 51.

Organizacja urzędów I klasy.

W skład urzędów I klasy wchodzą oddziały, a mianowicie:

1. w skład **urzędów pocztowych** — trzy oddziały oraz sekretarjat:

Oddział nadawczy, obejmujący: przyjmowanie i wydawanie (w urzędzie) przesyłek pocztowych, wpłaty i wypłaty (w urzędzie) w obrocie przekazowym, czekowym, wpłaty i wypłaty w obrocie oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków i druków płatnych oraz znaków stemplowych, sprzedaż losów loteryjnych oraz czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism;

Oddział oddawczy, obejmujący: sortowanie, wydawanie, doręczanie, odprawę i wymianę przesyłek pocztowych, doręczanie przekazów pocztowych, czekowych oraz listów wartościowych, inkaso zleceń, pobrań i opłat radjofonicznych;

Oddział obrotów pieniężnych, obejmujący: czynności, związane z obrotem przekazów rozrachunkowych, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, wypłatę zaopatrzeń emerytalnych i rent, sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych, kasę, rachunkozdawstwo urzędu oraz pocztowe rachunki bieżące i rachunki miejscowe;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie poczty i telekomunikacji, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, administrację nieruchomości, nadto kancelarję i składnicę akt;

2. w skład **urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych** — cztery oddziały oraz sekretarjat:

Oddział nadawczy, obejmujący: przyjmowanie i wydawanie (w urzędzie) przesyłek pocztowych, wpłaty i wypłaty (w urzędzie) w obrocie przekazowym, czekowym, wpłaty i wypłaty w obrocie oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków i druków płatnych oraz znaków stemplowych, sprzedaż losów loteryjnych oraz czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism;

Oddział oddawczy, obejmujący: sortowanie, wydawanie, doręczanie, odprawę i wymianę przesyłek pocztowych, doręczanie przekazów pocztowych, czekowych oraz listów wartościowych, inkaso zleceń, pobrań i opłat radjofonicznych;

Oddział obrotów pieniężnych, obejmujący: czynności, związane z obrotem przekazów rozrachunkowych, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, wypłatę zaopatrzeń emerytalnych i rent, sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych, czynności kasowe, rachunkozdawstwo urzędu oraz pocztowe rachunki bieżące i rachunki miejscowe;

Oddział telekomunikacyjny, obejmujący: przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie telegramów, przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów telefonicznych, rozrachunek z abonentami, ściąganie opłat telefonicznych, obsługę i konserwację urządzeń teletechnicznych oraz przyjmowanie listów poleconych, sprzedaż znaczków i druków płatnych;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie poczty i telekomunikacji, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, administrację nieruchomości, nadto kancelarję i składnicę akt;

3. w skład **urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych)** — cztery oddziały:

Oddział sieci rejonowej, obejmujący: przeprowadzanie konserwacji międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych wszystkich jednostek, znajdujących

się na terenie działania urzędu, oraz kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną tych urządzeń, naprawy okresowe międzymiastowych i miejskich linij teletechnicznych oraz budowę i przebudowę urządzeń teletechnicznych wszystkich jednostek, znajdujących się na terenie działania urzędu, nadto warsztaty;

Oddział sieci miejskiej, obejmujący: budowę, przebudowę oraz konserwację własnych urządzeń stacyjnych i sieci miejskiej w siedzibie urzędu oraz budowę i konserwację urządzeń telefonicznych abonentowych;

Oddział ruchu, obejmujący: przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie telegramów, przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów telefonicznych, a nadto przyjmowanie listów poleconych i sprzedaż znaczków pocztowych oraz druków płatnych;

Oddział ogólny, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie telekomunikacji, sprawy taryfikacji telegramów i rozmów telefonicznych, rozrachunek z abonentami, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, reklamacyjne, statystyczne, kancelarję i składnicę akt oraz podręczny magazyn materjałów teletechnicznych, nadto kasę i rachunkozdawstwo urzędu;

4. w skład **urzędu radjotelegraficznego** — jeden oddział i sekretarjat:

Oddział techniczny, obejmujący: czynności, związane z utrzymaniem w ruchu — według dyspozycyj Urzędu Telekomunikacyjnego w Warszawie — urządzeń radjotelegraficznych oraz uskutecznianie bieżących i okresowych napraw tych urządzeń;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, sprawy osobowe, likwidację i wypłatę wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze oraz czynności kancelaryjne.

Oddział stanowi zespół pracowników z kierownikiem na czele.

W zależności od potrzeb służbowych oddziały mogą dzielić się na działy.

Sekretarjat podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu.

Sekretarjat jednego z urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych I klasy w siedzibie Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów obejmuje, poza wyżej ustalonym zakresem czynności, również dział niedoręczalnych przesyłek.

§ 52.

Organizacja urzędów II klasy.

W skład urzędów II klasy wchodzą działy, a mianowicie:

1. w skład **urzędów pocztowych** — dwa działy oraz sekretarjat:

Dział nadawczo - oddawczy, obejmujący: przyjmowanie, sortowanie, wydawanie, doręczanie, odprawę i wymianę przesyłek pocztowych, uskutecznianie wpłat i wypłat w obrocie przekazowym, czekowym i oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków i druków płatnych, znaków stemplowych oraz losów loteryjnych, inkaso zleceń, pobrań i opłat radjofonicznych oraz czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism;

Dział obrotów pieniężnych, obejmujący: czynności, związane z obrotem przekazów rozrachunkowych, wypłatę uposażeń oraz wynagrodzeń służbowych, wypłatę zaopatrzeń emerytalnych i rent, sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych, kasę, rachunkozdawstwo urzędu oraz pocztowe rachunki bieżące i rachunki miejscowe;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie poczty i telekomunikacji, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, administrację nieruchomości, nadto kancelarję i składnicę akt;

2. w skład **urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych** — trzy działy oraz sekretarjat:

Dział nadawczo - oddawczy, obejmujący: przyjmowanie, sortowanie, wydawanie, doręczanie, odprawę i wymianę przesyłek pocztowych, uskutecznianie wpłat i wypłat w obrocie przekazowym, czekowym i oszczędnościowym, czynności radjofoniczne, sprzedaż znaczków i druków płatnych, znaków stemplowych oraz losów loteryjnych, inkaso zleceń, pobrań i opłat radjofonicznych oraz czynności, związane z pośredniczeniem w prenumeracie czasopism;

Dział obrotów pieniężnych, obejmujący: czynności, związane z obrotem przekazów rozrachunkowych, wypłatę uposażeń oraz wynagrodzeń służbowych, wypłatę zaopatrzeń emerytalnych i rent, sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych, kasę, rachunkozdawstwo urzędu oraz pocztowe rachunki bieżące i rachunki miejscowe;

Dział telekomunikacyjny, obejmujący: przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie telegramów, przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów telefonicznych, rozrachunek z abonentami, ściąganie opłat telefonicznych, obsługę i konserwację urządzeń teletechnicznych oraz przyjmowanie listów poleconych, sprzedaż znaczków i druków płatnych;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie poczty i telekomunikacji, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, statystyczne, reklamacyjne, wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, administrację nieruchomości, nadto kancelarję i składnicę akt;

3. w skład **urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych)**—cztery działy:

Dział sieci rejonowej, obejmujący: przeprowadzanie konserwacji międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych wszystkich jednostek, znajdujących się na terenie działania urzędu, kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną tych urządzeń, naprawy okresowe międzymiastowych i miejskich linij teletechnicznych oraz budowę i przebudowę urządzeń teletechnicznych wszystkich jednostek, znajdujących się na terenie działania urzędu, nadto warsztaty;

Dział sieci miejskiej, obejmujący: budowę, przebudowę oraz konserwację własnych urządzeń stacyjnych i sieci miejskiej w siedzibie urzędu, budowę i konserwację urządzeń telefonicznych abonentowych;

Dział ruchu, obejmujący: przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie telegramów, przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów telefonicznych, a nadto przyjmowanie listów poleconych i sprzedaż znaczków pocztowych oraz druków płatnych;

Dział ogólny, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, akwizycję i propagandę usług w zakresie telekomunikacji, sprawy taryfikacji telegramów i rozmów telefonicznych, rozrachunek z abonentami, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze, reklamacyjne, statystyczne, kasę i rachunkozdawstwo urzędu, kancelarję i składnicę akt oraz podręczny magazyn materjałów teletechnicznych.

4. w skład **urzędu radjotelegraficznego** — jeden dział i sekretarjat:

Dział techniczny, obejmujący: czynności, związane z utrzymaniem w ruchu — według dyspozycyj Urzędu Telekomunikacyjnego w Warszawie — urządzeń radjotelegraficznych oraz uskutecznianie bieżących i okresowych napraw tych urządzeń;

Sekretarjat naczelnika urzędu, obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, sprawy osobowe, likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy gospodarcze oraz czynności kancelaryjne.

Dział stanowi zespół pracowników pod kierownictwem kontrolera. Sekretarjat podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu.

§ 53.

Organizacja dworcowych urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

Organizacja dworcowych urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych I i II klasy obejmuje, poza oddziałami (działami), wymienionemi w §§ 51 i 52 niniejszej instrukcji, również oddziały względnie działy poczt ruchomych.

Do zakresu działania oddziałów względnie działów poczt ruchomych należą sprawy: opracowywania planów komunikacji dla poczt ruchomych, dysponowania personelem, przydzielonym do służby w pocztach ruchomych, i jego szkolenia w zakresie komunikacji pocztowej i zastosowaniu urządzeń wagonów pocztowych (gaśnice, urządzenia elektryczne i t. d.), administracji wagonów pocztowych, ewidencji tych wagonów, kontroli dokumentów poczt ruchomych i składnicy tych dokumentów, statystyki przewozu poczty, załatwiania reklamacyj z działu służby poczt ruchomych, kontroli peronowej, wyposażenia poczt ruchomych w rekwizyty i materjały podróżne, sprawy konserwacji, napraw, czyszczenia, oświetlania i ogrzewania wagonów pocztowych.

§ 54.

Organizacja urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych ze służbą celną.

Organizacja urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych I i II klasy, przy których są czynne oddziały urzędów celnych, obejmuje poza oddziałami (działami), wymienionemi w §§ 51 i 52 niniejszej instrukcji, również oddziały względnie działy pocztowo-celne.

Do zakresu działania oddziałów względnie działów pocztowo-celnych należą sprawy, związane z odprawą celną przesyłek pocztowych przy przywozie i wywozie, współpraca z organami celnemi przy odprawie celnej przesyłek pocztowych, prowadzenie wykazów, związanych z rachunkowem ujęciem należności celnych, ciążących na przesyłkach pocztowych, zastępstwo adresatów przy odprawie celnej, zatrzymywanie i przechowywanie paczek, nieodpowiadających warunkom przywozu, dostarczanie do urzędów probierczych przesyłek z zawartością, podlegającą cechowaniu, oraz zwrot zagranicę przesyłek, obciążonych należnościami celnemi.

§ 55.

Organizacja urzędów III, IV i V klasy.

Urzędy, zaliczone do III, IV lub V klasy, nie podlegają podziałowi na oddziały i działy. Czynności urzędów tych klas są grupowane według stanowisk pracy, odpowiadających w zasadzie schematom organizacyjnym urzędów I bądź II klasy.

§ 56.

Kierownictwo urzędu.

Naczelnik urzędu kieruje bezpośrednio powierzonym mu urzędem i jest odpowiedzialny za całokształt działalności urzędu i prawidłowy bieg służby.

Naczelnik urzędu jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu; każdy podwładny pracownik jest obowiązany w miarę sił i wiedzy pomagać naczelnikowi urzędu i dokładać starań w osiągnięciu sprawnej działalności urzędu.

§ 57.

Obowiązki naczelnika urzędu.

Do obowiązków naczelnika urzędu (§ 19 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) należy:

a) kierowanie — w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Okręgu oraz wskazówek naczelnika obwodowego urzędu — eksploatacją pocztowo - telekomunikacyjną na terenie danego obszaru pocztowego;

b) kontrola i organizacja pracy w urzędzie, w sposób, zapewniający należytą działalność urzędu, jego bezpieczeństwo, racjonalne wykorzystanie personelu i jak najlepszą obsługę publiczności.

Przy zorganizowaniu pracy powinien naczelnik urzędu przestrzegać:

1) aby ilość personelu zatrudnionego w urzędzie odpowiadała istotnym potrzebom służby, ulegając zwiększeniu, bądź zmniejszeniu, w zależności od zmiany napięcia ruchu pocztowo - telekomunikacyjnego urzędu;

2) aby zakres czynności poszczególnego pracownika odpowiadał możliwości wykonania ich przez pracownika o dobrych kwalifikacjach i przeciętnem uzdolnieniu służbowem;

3) aby każdy pracownik wykonywał zasadniczo czynności jednorodne względnie organizacyjnie w danym dziale pracy zbliżone. W urzędach, w których łączenie czynności różnych rodzajów jest konieczne, jak również przy rozdziale czynności na poszczególnych pracowników, należy dążyć do tego, by ogólna sprawność działalności urzędu stała na należytym poziomie;

4) aby szczegółowy podział czynności dla każdego pracownika oraz zakres jego odpowiedzialności normował regulamin urzędu, ustalający: podział oddziałów (działów) na stanowiska i miejsca pracy, zakres czynności każdego miejsca pracy, czas pracy każdego pracownika (godziny służbowe), określający, jakie pieczątki, stemple, klucze i t. p. należą do danego miejsca pracy względnie pracownika, oraz określający odpowiedzialność pracownika za powierzone mu czynności.

W razie zmian w organizacji wewnętrznej urzędu lub w razie zmiany składu osobowego urzędu, regulamin powinien być niezwłocznie dostosowany do nowych warunków pracy w urzędzie i przedstawiony dodatkowo do zatwierdzenia.

Uskutecznione przez naczelnika zmiany w regulaminie obowiązują podległy personel już z chwilą ogłoszenia.

W urzędach dzielonych na oddziały (działy) należy sporządzić wyciągi z regulaminu dla każdego oddziału (działu);

c) troska o należytą obsługę klijenteli, korzystającej z usług powierzonego mu urzędu, przez:

1) dokładną znajomość potrzeb powierzonego mu obszaru pocztowego, ważniejszych ośrodków handlowych i przemysłowych oraz czynnych urzędów, instytucyj państwowych i jednostek samorządowych w granicach swego obszaru;

2) utrzymywanie w ciągłej sprawności urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych;

3) dbałość o potrzebną ilość połączeń komunikacyjnych dla utrzymania sprawnej wymiany poczty;

4) należyte zorganizowanie służby doręczeń przez racjonalne ustalenie rejonów doręczeń i właściwe, zgodne z warunkami lokalnemi, rozplanowanie godzin doręczania;

5) racjonalne rozmieszczenie w miejscowym obszarze pocztowym dostatecznej ilości skrzynek pocztowych, regularne ich opróżnianie oraz kontrolę ich stanu i wyglądu;

6) uruchomienie potrzebnej ilości prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych, ich należyte rozmieszczenie, jako też zaopatrzenie we wszystkie rodzaje znaczków pocztowych najczęściej nabywanych przez korzystających z usług poczty i zapewnienie możności ich zakupu możliwie o każdej porze dnia;

d) czuwanie nad dochodowością powierzonego mu urzędu, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów przez:

1) przestrzeganie zasad oszczędnej i celowej gospodarki;

2) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i taryf;

3) inicjatywę w przedmiocie usprawniania służby eksploatacyjnej poczty, telegrafu i telefonu i przedstawianie wniosków;

4) propagandę usług świadczonych przez urząd przy pomocy wszelkich dostępnych mu środków i udostępnianie tych usług w jak najszerszej mierze, akwizycję, zjednywanie klijentów drogą informowania ich o rodzajach świadczeń, niezbędnych przepisach manipulacyjnych i t. p.;

e) czuwanie nad sprawnem wykonywaniem obowiązków służbowych przez podwładny personel i nad taktownem oraz uprzejmem ustosunkowaniem się personelu do klijenteli;

f) fachowe szkolenie podwładnego personelu — w ramach przepisów o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników P. P. T. T. — w kierunku zaznajamiania go z obowiązującemi przepisami, z postulatami służby oraz z obowiązkami pracowników, jako przedstawicieli handlowych P. P. T. T.;

g) troska o należyte zabezpieczenie urzędu przed zbrodniczemi zamachami i pożarem, o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, poczt ruchomych, przewozu poczty, jak również o bezpieczeństwo samych przesyłek;

h) troska o należyty zewnętrzny wygląd urzędu;

i) współpraca z władzami administracji państwowej i wojska w zakresie komunikacji pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjotelegraficznej;

j) współpraca z organami samorządu w zakresie zapewnienia należytej obsługi pocztowej miejscowościom, należącym do zamiejscowego obszaru pocztowego.

§ 58.

Uprawnienia naczelnika urzędu.

Naczelnikowi urzędu przysługują następujące uprawnienia:

a) reprezentowania P. P. T. T. na terenie obszaru pocztowego;

b) dysponowania personelem urzędu i wydawania mu poleceń w sprawach, wynikających z czynności służbowych;

c) urządzania odpraw personelu;

d) w ramach upoważnień Dyrekcji oraz przydzielonych kredytów — przyjmowania do służby pracowników kontraktowych na czas określony;

e) kwalifikowania personelu;

f) udzielania urlopów wypoczynkowych w ramach planu, zatwierdzonego przez Dyrekcję, i okolicznościowych do trzech dni;

g) zawieszania w służbie w granicach obowiązujących przepisów;

h) nakładania kar porządkowych;

i) podpisywania korespondencji do innych urzędów pocztowych i sprawozdań do Dyrekcji.

§ 59.

Zastępstwo naczelnika urzędu.

W urzędach I klasy pomocnikiem naczelnika urzędu jest zastępca, wyznaczony przez Dyrektora Okręgu.

Zastępca naczelnika urzędu:

a) podlega naczelnikowi urzędu, jako swemu bezpośredniemu przełożonemu;

b) ponosi odpowiedzialność i wydaje decyzje w sprawach poruczonych regulaminem wewnętrznym urzędu jego kompetencji;

c) kieruje jednym z oddziałów urzędu.

W razie nieobecności naczelnika urzędu lub niemożności wykonywania przezeń czynności służbowych, kierownictwo urzędu obejmuje zastępca. W tym przypadku przechodzą nań wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność naczelnika urzędu.

§ 60.

Kierownik oddziału.

Kierownik oddziału podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu i otrzymuje polecenia służbowe od naczelnika urzędu lub jego zastępcy, w granicach upoważnień przysługujących zastępcy.

Kierownik oddziału kieruje powierzonym mu działem służby urzędu, za należyte działanie którego ponosi odpowiedzialność.

§ 61.

Obowiązki kierownika oddziału.

Kierownik oddziału powinien:

a) troszczyć się o należyte zorganizowanie i sprawny bieg pracy w oddziale;

b) czuwać nad należytem i równomiernem zatrudnianiem w służbie każdego pracownika oddziału, w ramach wydanego przez naczelnika urzędu podziału czynności;

c) wydawać niezwłocznie zarządzenia konieczne w wypadkach zwiększonej pracy w oddziale, nieprzewidzianej nieobecności w służbie pracowników, wreszcie zarządzenia potrzebne do usunięcia przeszkód, mogących zakłócić prawidłowy bieg pracy w oddziale;

d) czuwać nad należytem przestrzeganiem przepisów służbowych i poleceń naczelnika urzędu oraz nad zgodnem z temi przepisami wykonywaniem czynności przez personel oddziału;

e) doskonaląc się stale sam w służbie — jednocześnie troszczyć się o fachowe przeszkolenie przydzielonego do oddziału personelu, bądź to przez konferencje oddziałowe, bądź też przez indywidualne pouczenia i wyjaśnienia przepisów;

f) czuwać nad należytem zachowaniem się personelu w służbie, a o każdem naruszeniu obowiązków zawiadamiać naczelnika urzędu;

g) przeprowadzać, w ramach obowiązujących przepisów, kontrolę czynności wykonywanych przez personel oddziału;

h) współpracować z innymi kierownikami oddziałów przez osobiste porozumiewanie się, mając zawsze na celu utrzymanie sprawności urzędu na najwyższym poziomie;

i) stawiać wnioski w przedmiocie usprawnienia służby w oddziale, jak również informować naczelnika urzędu o biegu pracy oddziału.

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika oddziału zastępuje go wyznaczony przez naczelnika urzędu kontroler, na którego, na czas zastępstwa, przechodzą wszystkie prawa i obowiązki kierownika oddziału.

§ 62.

Kontroler.

Kontroler podlega bezpośrednio kierownikowi oddziału, którego jest pomocnikiem w zakresie kontroli czynności służbowych danego oddziału.

Jeżeli regulamin wewnętrzny danego urzędu przewiduje podział oddziału na działy, kontroler jest kierownikiem działu, odpowiedzialnym za prawidłowy bieg służby powierzonego mu działu.

W urzędach, w których niema oddziałów, kontroler podlega naczelnikowi urzędu, od którego otrzymuje wszelkie zarządzenia służbowe.

§ 63.

Obowiązki kontrolera.

Do obowiązków kontrolera należy:

a) wykonywanie kontroli w granicach i w czasie przewidzianym przepisami i regulaminem urzędu. Przy wykonywaniu kontroli powinien mieć na oku cel kon-

troli, t. j. zgodność kontrolowanych czynności z obowiązującemi przepisami, sposób i celowość wykonywania kontrolowanych czynności;

b) przedstawianie spostrzeżeń z wyników kontroli kierownikowi oddziału lub naczelnikowi urzędu;

c) niezwłoczne donoszenie kierownikowi oddziału lub naczelnikowi urzędu o wszelkich brakach i nadużyciach, stwierdzonych w czasie wykonywania kontroli;

d) stawianie wniosków, zmierzających do usprawnienia pracy w urzędzie;

e) troska o prawidłowy bieg pracy w powierzonym mu dziale i wydawanie w tym celu koniecznych zarządzeń;

f) doskonalenie się w służbie, jak również czuwanie nad fachowem przeszkoleniem personelu przez udzielanie mu instrukcyj, wskazówek i wyjaśnień;

g) w działach służby, bezpośrednio obsługujących publiczność, sprawdzanie, czy obsługa ta przez personel działu wykonywana jest sprawnie i ku zadowoleniu publiczności.

§ 64.

Zakres czynności innych jednostek eksploatacyjnych.

Inne jednostki eksploatacyjne (§ 17 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) załatwiają następujące czynności:

1) *oddziały urzędów,* uruchamiane na stałe lub czasowo, poza lokalem właściwego urzędu, oraz

2) *kioski pocztowo - telekomunikacyjne:* sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie wszelkich przesyłek listowych, przekazów pocztowych i rozrachunkowych, zleceń pocztowych i inkasowych, telegramów oraz przeprowadzanie rozmów telefonicznych miejscowych i zamiejscowych;

3) *pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne,* uruchamiane w hotelach, pensjonatach, domach towarowych i t. p., oraz

4) *poczty peronowe:* sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie przesyłek pocztowych i telegramów.

§ 65.

Organizacja agencyj.

Agencje dzielą się, zależnie od rodzaju wykonywanych czynności, na:

1. agencje pocztowe,
2. agencje pocztowo-telekomunikacyjne.

§ 66.

Zakres czynności agencyj.

Zakres czynności agencyj pocztowych obejmuje czynności przewidziane ordynacją pocztową i przepisami specjalnemi, zaś agencyj pocztowo-telekomunikacyjnych — czynności przewidziane ordynacją pocztową, telefoniczną, telegraficzną, przepisami radjotelegraficznemi i przepisami specjalnemi.

Terytorjalny zakres działania agencyj pocztowych i pocztowo - telekomunikacyjnych określa naczelnik obwodowego urzędu.

§ 67.

Klasyfikacja agencyj.

Zależnie od rozmiarów eksploatacji, których wyrazem w pierwszym rzędzie jest obrót miesięczny, agencje dzielą się na 3 stopnie:

1. agencje, wykazujące w okresie rocznym przeciętne miesięczne wpływy do 250 zł, zalicza się do 3 stopnia;

2. agencje, wykazujące w okresie rocznym przeciętne miesięczne wpływy do 500 zł, zalicza się do 2 stopnia;

3. agencje, wykazujące w okresie rocznym przeciętne miesięczne wpływy ponad 500 zł, zalicza się do 1 stopnia.

Rewizja klasyfikacyj agencyj następuje w okresie trzech miesięcy, po upływie każdego roku budżetowego.

Niezależnie od stałej rewizji klasyfikacji, Dyrektor Okręgu może zaliczyć do wyższego stopnia agencje na okres sezonu w przypadkach, gdy w tym okresie agencja wykazuje znaczne zwiększenie wpływów.

Wyjątkowo, ze względu na napięcie pracy, znaczenie i rolę danej agencji w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, może być ona zaliczona do wyższego lub niższego stopnia, niezależnie od wykazywanych wpływów miesięcznych.

§ 68.

Agent pocztowy.

Agencję prowadzi agent pocztowy, odpowiedzialny za całokształt działalności agencji i prawidłowy bieg służby.

Stosunek służbowy agenta ma charakter prywatno-prawny i uregulowany jest osobnemi przepisami.

Do wykonywania czynności, związanych ze służbą doręczeń i wymianą poczty, zatrudnia agent jednego lub więcej posłańców. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, Dyrektor Okręgu może na wniosek naczelnika obwodowego urzędu przydzielić agentowi do wykonywania tych czynności pracowników o charakterze publiczno-prawnym.

§ 69.

Obowiązki agenta pocztowego.

Do obowiązków agenta pocztowego należy:

a) prowadzenie agencji zgodnie z obowiązującemi przepisami i z uwzględnieniem jej charakteru, jako przedstawicielstwa handlowego P. P. T. T.;

b) należyta obsługa klijenteli, korzystającej z usług powierzonej mu agencji;

c) dokładna znajomość potrzeb pocztowego obszaru agencji, ważniejszych zakładów handlowych oraz czynnych na tym obszarze urzędów państwowych i samorządowych;

d) troska o utrzymanie w ciągłej sprawności urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych;

e) troska o potrzebną ilość połączeń komunikacyjnych dla utrzymania sprawnej wymiany poczty;

f) należyte zorganizowanie służby doręczeń;

g) racjonalne rozmieszczenie w pocztowym obszarze agencji dostatecznej ilości skrzynek pocztowych, regularne ich opróżnianie oraz kontrola ich stanu i wyglądu;

h) troska o uruchomienie potrzebnej ilości prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych;

i) czuwanie nad dochodowością powierzonej mu agencji, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów;

j) propaganda świadczonych przez agencję usług i udostępnienie tych usług publiczności w jak najszerszej mierze;

k) czuwanie nad regularnem odbieraniem i doręczaniem poczty przez posłańców gminnych;

l) fachowe szkolenie posłańców;

m) czuwanie nad sprawnem wykonywaniem obowiązków służbowych przez posłańców;

n) troska o zewnętrzny wygląd agencji i czystość jej pomieszczeń;

o) troska o należyte zabezpieczenie agencji przed zamachami, pożarem, odpowiednie przechowywanie gotówki i przesyłek wartościowych, troska o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, przewozu poczty (nadmiary i zasiłki kasowe) i stosowanie przepisów o używaniu i przechowywaniu broni palnej.

§ 70.

Zastępstwo agenta pocztowego.

W razie niemożności osobistego prowadzenia agencji, agent może przekazać swe czynności zastępcy, dokładnie zaznajomionemu z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej, wchodzącej w zakres agencji. Za czynności zastępcy ponosi odpowiedzialność agent.

Zastępcą może być tylko osoba godna zaufania.

Zastępcę wyznacza naczelnik obwodowego urzędu na wniosek agenta.

§ 71.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne.

Zakres czynności pośrednictwa obejmuje:

a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych;

b) przyjmowanie, wysyłanie, wydawanie zwykłych i poleconych przesyłek listowych;

c) wydawanie dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane;

d) wydawanie telegramów adresowanych „pocztą", „poste-restante" i telegramów dosyłanych pocztą;

e) przyjmowanie prenumeraty czasopism;

f) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych;

g) doręczanie telegramów odbiorcom do domu;

h) pośredniczenie w rozmowach telefonicznych;

i) doręczanie wezwań do rozmów telefonicznych.

§ 72.

Pośrednik pocztowy.

Czynności pośrednictwa wykonywa pośrednik pocztowy, upoważniony przez naczelnika obwodowego urzędu pocztowego.

Bezpośredni nadzór nad czynnościami pośrednictwa wykonywa urząd lub agencja, wyznaczona przez naczelnika obwodowego urzędu pocztowego.

§ 73.

Obowiązki pośrednika pocztowego.

Pośrednik pocztowy jest obowiązany:

a) ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów;

b) czynności pośrednictwa pełnić osobiście, w przypadkach zaś niemożności ich pełnienia powierzyć je osobie godnej zaufania i dostatecznie zaznajomionej z czynnościami, wchodzącemi w zakres pośrednictwa, zawiadamiając o tem równocześnie naczelnika urzędu lub agenta, upoważnionego do wykonywania nadzoru nad pośrednictwem;

c) troszczyć się o należytą obsługę klijenteli, korzystającej z usług pośrednictwa;

d) propagować świadczone przez pośrednictwo usługi i udostępnić je publiczności w jak najszerszej mierze.

Pośrednik pocztowy może wykonywać czynności służbowe we własnem mieszkaniu lub w osobnym lokalu. Nazewnątrz budynku, w którym mieści się pośrednictwo, pośrednik pocztowy powinien wywiesić tablicę z godłem pocztowem i odpowiednim napisem oraz umieścić skrzynkę pocztową.

§ 74.

Jednostki pomocnicze.

Jednostkami pomocniczemi (§ 26 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) są:

1. pocztowe urzędy przewozowe,
2. okręgowe składnice:
   a. materjałów pocztowych,
   b. materjałów teletechnicznych.

§ 75.

Zakres czynności jednostek pomocniczych.

Zakres czynności jednostek pomocniczych obejmuje:

1. **pocztowych urzędów przewozowych** — czynności, związane z obsługą komunikacyjną urzędów i agencyj na terenie danego miasta oraz czynności administracji i konserwacji środków przewozowych;

2. **okręgowych składnic materjałów: pocztowych i teletechnicznych** — czynności, związane z przechowywaniem, magazynowaniem, utrzymywaniem w należytym stanie i rozsyłaniem zapasów materjałów do poszczególnych jednostek organizacyjnych okręgu.

§ 76.

Uruchamianie, zwijanie i podział na klasy jednostek pomocniczych.

Uruchamianie, zwijanie i podział na klasy jednostek pomocniczych zastrzeżone są Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

Pocztowy Urząd Przewozowy w Warszawie stanowi jednostkę pozaklasową.

§ 77.

Organizacja Pocztowego Urzędu Przewozowego w Warszawie.

W skład Pocztowego Urzędu Przewozowego w Warszawie wchodzą trzy **oddziały:**

1. administracyjny,
2. przewozowy,
3. warsztatowy.

§ 78.

Zakres czynności oddziałów.

Oddział administracyjny obejmuje: sprawy związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, sprawy osobowe, likwidację i wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy statystyczne, gospodarcze, administrację nieruchomości, kancelarję i składnicę akt.

Oddział przewozowy obejmuje: dysponowanie środkami przewozowemi i personelem, obsługującym te środki, w granicach planu połączeń pocztowych na terenie m. st. Warszawy i potrzeb służby doręczeń.

Oddział warsztatowy obejmuje: konserwację i naprawę środków przewozowych oraz drobne naprawy inwentarza biurowego.

Przy oddziale administracyjnym istnieje magazyn podręczny materjałów warsztatowych, zamiennych części mechanicznych środków przewozowych oraz umundurowania i odzieży ochronnej.

Kierownictwo Pocztowego Urzędu Przewozowego w Warszawie sprawuje Dyrektor.

Oddziałami urzędu kierują kierownicy oddziałów.

§ 79.

Organizacja pocztowych urzędów przewozowych.

Pocztowe urzędy przewozowe, poza Pocztowym Urzędem Przewozowym w Warszawie, dzielą się:

przyrównane do I klasy urzędów—na dwa oddziały,

przyrównane do II klasy urzędów — na dwa działy, a mianowicie:

przewozowy, obejmujący: administrowanie środkami przewozowemi, regulowanie ruchu taboru w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami, prowadzenie inwentarza przewozowego oraz dysponowanie personelem obsługującym środki przewozowe;

warsztatowy, obejmujący: konserwację i naprawę środków przewozowych oraz drobne naprawy inwentarza biurowego.

Pocztowe urzędy przewozowe, przyrównane do I klasy urzędów, posiadają ponadto:

sekretarjat, obejmujący: sprawy związane z kierownictwem i organizacją pracy w urzędzie, sprawy osobowe, likwidację, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy statystyczne, gospodarcze, administrację nieruchomości, kancelarję i składnicę akt.

Na czele pocztowego urzędu przewozowego stoi naczelnik urzędu.

Oddział stanowi zespół pracowników pod kierownictwem kierownika oddziału. Dział stanowi zespół pracowników pod kierownictwem kontrolera. Sekretarjat podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu.

W zależności od potrzeb służbowych oddziały mogą się dzielić na działy.

§ 80.

Organizacja okręgowych składnic.

W skład okręgowej składnicy materjałów pocztowych wchodzą:

1. **dział znaczków i druków,** obejmujący: czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i rozsyłaniem znaczków i druków oraz wydawnictw Ministerstwa Poczt i Telegrafów;

2. **dział inwentarza i materjałów,** obejmujący: czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i rozsyłaniem przedmiotów inwentarza i materjałów;

3. **sekretarjat,** obejmujący: sprawy związane z kierownictwem i organizacją pracy w składnicy, sprawy osobowe, likwidację, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy statystyczne, gospodarcze, administrację nieruchomości, kancelarję i składnicę akt.

W skład okręgowej składnicy materjałów teletechnicznych wchodzą:

1. **dział materjałów stacyjnych,** obejmujący: czynności, związane z przechowywaniem, przyjmowaniem i rozsyłaniem materjałów stacyjnych;

2. **dział materjałów linjowych,** obejmujący: czynności związane z przechowywaniem, przyjmowaniem i rozsyłaniem materjałów linjowych;

3. **dział warsztatowy,** obejmujący: naprawę aparatów teletechnicznych i materjałów;

4. **sekretarjat,** obejmujący: sprawy, związane z kierownictwem i organizacją pracy w składnicy, sprawy osobowe, likwidację, wypłatę uposażeń i wynagrodzeń służbowych, sprawy statystyczne, gospodarcze, administrację nieruchomości, kancelarję i składnicę akt.

Na czele okręgowych składnic stoją naczelnicy.

Dział stanowi zespół pracowników pod kierownictwem kontrolera. Sekretarjat podlega bezpośrednio naczelnikowi składnicy.

§ 81.

Obowiązki naczelników jednostek pomocniczych, ich zastępców i kierowników oddziałów (działów).

Obowiązki i uprawnienia kierowników jednostek pomocniczych, ich zastępców i kierowników oddziałów (działów), w zakresie powierzonych im czynności, są analogiczne do obowiązków i uprawnień naczelników urzędów, ich zastępców i kierowników oddziałów (działów).

Rozdział IV.

JEDNOSTKI CENTRALNE.

§ 82.

Państwowy Instytut Telekomunikacyjny.

Państwowy Instytut Telekomunikacyjny, zwany w dalszym ciągu niniejszej instrukcji P. I. T., jest jednostką centralną P. P. T. T., powołaną do naukowego badania i opinjowania zagadnień teletechniki, radjotechniki i innych systemów i sposobów łączności, jak również zagadnień z dziedziny techniki pocztowej (§ 32

rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

Do zadań P. I. T. należy prowadzenie prac z dziedziny telekomunikacji i techniki pocztowej oraz współpraca nad zagadnieniami, zmierzającemi do rozwoju produkcji krajowej w dziedzinie przemysłu telekomunikacyjnego, z uwzględnieniem potrzeb obrony Państwa, a w szczególności:

a) opracowywanie modeli oraz ujednostajnianie sprzętu, przyrządów i urządzeń telekomunikacyjnych, jak również ustalanie norm i sposobów ich zastosowania;

b) śledzenie i badanie wynalazków i ulepszeń z dziedziny telekomunikacji oraz techniki pocztowej i ich opinjowanie z punktu widzenia zastosowania i eksploatacji;

c) nadzór fachowo-techniczny nad urządzeniami telekomunikacyjnemi państwowemi lub kontrolowanemi przez Państwo;

d) współpraca z przemysłem elektrotechnicznym i telekomunikacyjnym;

e) współpraca z Radą Teletechniczną;

f) przygotowanie materjałów na międzynarodowe kongresy i zjazdy telekomunikacyjne, branie w nich udziału i prowadzenie badań z dziedziny telekomunikacji międzynarodowej;

g) ogłaszanie wyników prac i badań, wydawanie publikacyj naukowych i podręczników z dziedziny telekomunikacji oraz techniki pocztowej, jak również kompletowanie zbiorów z tych dziedzin.

§ 83.

Organizacja P. I. T.

W skład P. I. T. wchodzą wydziały:

1. teletechniki,
2. radjotechniki,
3. techniki pocztowej,
4. wojskowy, a ponadto:
   a) samodzielny referat kablowy,
   b) sekretarjat,
   c) laboratorja i warsztaty.

§ 84.

Kierownictwo P. I. T.

Na czele P. I. T. stoi Dyrektor, podległy bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, podlegli bezpośrednio Dyrektorowi.

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje jeden z naczelników wydziałów, wyznaczony na wniosek Dyrektora przez Ministra Poczt i Telegrafów.

Naczelnika wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik, wyznaczony przez Dyrektora.

§ 85.

Obowiązki i uprawnienia Dyrektora P. I. T.

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

a) ogólne kierownictwo prac naukowo-badawczych i spraw administracyjnych;

b) ustalanie kierunku i programu prac oraz czuwanie nad ich realizacją;

c) przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów sprawozdań rocznych z prac wykonanych i programu prac zamierzonych, jak również wszelkich spraw i wniosków, wymagających zatwierdzenia Ministra;

d) reprezentowanie P. I. T. nazewnątrz;

e) przedstawianie wniosków Ministrowi Poczt i Telegrafów oraz innym zainteresowanym ministrom o udzielenie subwencyj instytucjom naukowym, współpracującym z P. I. T.;

f) przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów projektów rocznych preliminarzy budżetowych;

g) załatwianie spraw personalnych pracowników w granicach, określonych przez Ministra Poczt i Telegrafów;

h) nadzór nad majątkiem i zbiorami;

i) utrzymywanie kontaktu z pokrewnemi instytucjami zagranicznemi;

j) uzyskiwanie od dyrekcyj okręgów poczt i telegrafów potrzebnych wyjaśnień, dat statystycznych, wykresów i t. p.

§ 86.

Obowiązki naczelników wydziałów.

Naczelnicy wydziałów kierują pracami powierzonych im wydziałów; w szczególności do zakresu ich obowiązków należy:

a) kierownictwo pracami wydziału stosownie do programu i ogólnych wytycznych Dyrektora;

b) stawianie wniosków w sprawach wchodzących w zakres prac wydziału;

c) sporządzanie sprawozdań z prac wykonanych w wydziale;

d) opracowywanie programu prac zamierzonych na podstawie wskazówek Dyrektora, żądań zainteresowanych ministerstw i wniosków własnych;

e) sporządzanie wniosków w sprawach personalnych wydziału;

f) nadzór nad inwentarzem wydziału.

§ 87.

Szczegółowy zakres czynności P. I. T.

Wewnętrzny skład poszczególnych wydziałów, jak również współpracę między nimi, określa regulamin wewnętrzny P. I. T., zatwierdzony przez Ministra Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora.

§ 88.

Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji.

Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, zwana w dalszym ciągu niniejszej instrukcji I. K. R., jest jednostką centralną P. P. T. T., powołaną do wykonywania kontroli dokumentów pocztowego ruchu pieniężnego oraz prowadzenia i uzgadniania z zagranicznemi zarządami pocztowo-telegraficznemi rozrachunków, wynikających z międzynarodowej wymiany pocztowej, telefonicznej, telegraficznej i radjotelegraficznej (§ 34 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

§ 89.

Organizacja I. K. R.

W skład I. K. R. wchodzą oddziały:

1. rejestracyjno-reklamacyjny wraz z archiwum,

2. kontroli wpłat i wypłat przekazów krajowych,

3. bilansowy,

4. kontroli przekazów zagranicznych,

5. kontroli opłat i rozrachunków zagranicznych oraz

sekretarjat.

§ 90.

Szczegółowy zakres czynności oddziałów I.K.R.

Do zakresu czynności oddziałów należą:

1. *rejestracyjno - reklamacyjnego wraz z archiwum:*

a) sprawy rejestracji dokumentów pocztowo - telekomunikacyjnych, nadchodzących do I. K. R. z urzędów i agencyj, sprawdzanie tych dokumentów i przekazywanie właściwym oddziałom do kontroli;

b) załatwianie reklamacyj w sprawie przekazów pocztowych i wystawianie upoważnień do wypłaty w obrocie przekazowym;

c) przechowywanie dokumentów przekazowych i prowadzenie archiwum;

2. *kontroli wpłat i wypłat przekazów krajowych:*

a) kontrola wpłaconych i wypłaconych przekazów krajowych;

b) kontrola opłat za nadane przekazy;

3. *bilansowego:*

a) kontrola zamknięć wpłaconych i wypłaconych przekazów krajowych z przeglądami obrotu oraz z księgami przyjętych i wypłaconych przekazów;

b) ewidencja pozycyj otwartych w księgach przyjęć przekazów i ewidencja przekazów niedoręczalnych;

c) sporządzanie rocznego zamknięcia krajowego obrotu przekazowego;

d) sporządzanie miesięcznej statystyki wpłaconych i wypłaconych przekazów krajowych;

e) sprawy nieprawidłowości w obrocie przekazowym, stwierdzonych w czasie kontroli;

4. *kontroli przekazów zagranicznych:*

a) kontrola przekazów zagranicznych;

b) kontrola opłat za przekazy zagraniczne;

5. *kontroli opłat oraz rozrachunków zagranicznych:*

a) kontrola opłat za protesty wekslowe i niewykupione dokumenty wierzytelnościowe;

b) kontrola wypłaconych i pobranych należności celnych oraz bilansowanie ich i prowadzenie w ewidencji pozycyj otwartych;

c) kontrola opłat za doręczanie przekazów czekowych P. K. O.;

d) przeprowadzanie rozrachunków z zagranicznemi zarządami pocztowemi, wyni-

kających z wymiany pocztowo-telekomunikacyjnej.

Sekretarjat załatwia sprawy: związane z organizacją pracy w I. K. R., osobowe, uposażeniowe, gospodarcze, budżetowe, statystyczne, nieobjęte zakresem działania oddziałów I. K. R. oraz prowadzi kancelarję i bibljotekę I. K. R.

§ 91.

Obowiązki Dyrektora I. K. R.

Na czele I. K. R. stoi Dyrektor.

Do zadań Dyrektora należy:

a) kierowanie czynnościami I. K. R.;

b) czuwanie nad należytem wykonywaniem przez I. K. R. czynności kontrolnych i nadzorowanie wykonywanych prac.

Przy wykonywaniu tych zadań Dyrektor powinien:

a) czuwać nad należytem stosowaniem przepisów i zarządzeń;

b) kierować się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki;

c) podejmować inicjatywę w kierunku usprawnienia kontroli eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej.

§ 92.

Uprawnienia Dyrektora I. K. R.

Dyrektorowi zastrzeżone są uprawnienia:

a) przedstawiania Ministrowi Poczt i Telegrafów bądź powołanym do tego organom sprawozdań, opinij i wniosków;

b) podpisywania korespondencji, z wyjątkiem spraw o charakterze informacyjnym;

c) w ramach przyznanego kredytu — przyjęć pracowników kontraktowych z umowami na czas określony do jednego roku;

d) przedstawiania Ministerstwu Poczt i Telegrafów wniosków awansowych;

e) zwolnień i wydaleń ze służby na skutek prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych;

f) kwalifikowania personelu;

g) udzielania urlopów:

1) wypoczynkowych,

2) zdrowotnych do 6-ciu tygodni,

3) bezpłatnych w wymiarze do jednego roku,

4) okolicznościowych;

h) zezwalania na zajęcia uboczne;

i) nakazywania wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem oraz zezwalania na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

j) udzielania pochwał na piśmie;

k) udzielania nagród lub zapomóg pieniężnych w ramach przydzielonego kredytu i udzielania zaliczek;

l) zwalniania od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej;

m) zezwalania na ogłaszanie w prasie informacyj o sprawach, dotyczących stosunku służbowego pracowników lub działalności P. P. T. T.;

n) zezwalania pracownikom na posłuchanie w Ministerstwie Poczt i Telegrafów;

o) doniesień dyscyplinarnych i karnych przeciw pracownikom;

p) zawieszania w służbie i uchylania zawieszenia w służbie, ograniczania poborów w związku z zawieszeniem;

r) nakładania kar porządkowych;

s) w granicach rocznego planu finansowo-gospodarczego, wydzielonego dla I. K. R., i w ramach przyznanych kredytów zawierania umów o dostawy i roboty do wysokości 1000 zł;

t) sprzedaży niezdatnych do użytku przedmiotów inwentarza, których jednostkowa cena nabycia nie przekracza kwoty 1000 zł.

§ 93.

Zastępstwo Dyrektora I. K. R.

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, na którego w okresie zastępstwa przechodzą wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora.

Wicedyrektor jest pomocnikiem Dyrektora, kierując równocześnie jednym z oddziałów.

§ 94.

Obowiązki kierownika oddziału.

Kierownik oddziału podlega Dyrektorowi, przed którym ponosi odpowiedzialność za kierownictwo i tok czynności oddziału.

Do obowiązków kierownika oddziału należą:

a) kierownictwo i nadzór nad czynnościami powierzonego mu oddziału;

b) czuwanie nad należytem stosowaniem

obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek Dyrektora;

c) troska o odpowiednie zorganizowanie pracy w powierzonym mu oddziale;

d) troska o należyte spełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników;

e) inicjatywa, zmierzająca do usprawnienia służby w powierzonym mu zakresie.

W razie nieobecności kierownika oddziału zastępuje go pracownik, wyznaczony przez Dyrektora.

§ 95.

Muzeum Poczty i Telekomunikacji.

Muzeum Poczty i Telekomunikacji, zwane w dalszym ciągu Muzeum P. i T., jest jednostką centralną P. P. T. T., powołaną do systematycznego i naukowego gromadzenia oraz utrzymywania przedmiotów odnoszących się do poczty i telekomunikacji (§ 36 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

Muzeum P. i T. gromadzi i utrzymuje: okazy, modele, sprzęty, materjały, rysunki, obrazy, wykresy, fotografje, druki, wzory, wydawnictwa, zbiory filatelistyczne oraz wszelkie inne przedmioty z dziedziny poczty i telekomunikacji.

§ 96.

Organizacja Muzeum P. i T.

W skład Muzeum P. i T. wchodzą następujące działy:

1. pocztowy (z działem poczty polowej Legjonów Polskich),
2. techniczny,
3. filatelistyczny,
4. bibljoteczny oraz

sekretarjat.

§ 97.

Kierownictwo Muzeum P. i T.

Muzeum P. i T. kieruje Kustosz, podlegający bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów i odpowiedzialny przed nim za działalność Muzeum P. i T.

§ 98.

Obowiązki Kustosza.

Do obowiązków Kustosza należy:

a) ogólne kierownictwo sprawami Muzeum P. i T.;

b) opieka nad zbiorami;

c) pozyskiwanie nowych eksponatów;

d) układanie budżetu;

e) utrzymywanie wydatków w ramach przyznanych kredytów;

f) nadzór nad przechowywaniem, utrzymywaniem i konserwacją zbiorów muzealnych;

g) przygotowywanie materjałów na posiedzenia Rady Muzealnej;

h) nadzór nad księgowością;

i) podpisywanie korespondencji w zakresie otrzymanych upoważnień;

j) nadzór nad personelem i ustalanie podziału czynności;

k) składanie Ministrowi Poczt i Telegrafów kwartalnych sprawozdań z działalności Muzeum P. i T.

§ 99.

Rada Muzealna.

Przy Muzeum P. i T. istnieje Rada Muzealna, powołana przez Ministra Poczt i Telegrafów, jako organ doradczy i opinjodawczy.

Radzie Muzealnej przysługuje również prawo inicjatywy w sprawach Muzeum P. i T.

Skład Rady Muzealnej oraz jej zakres działania określają specjalne przepisy.

§ 100.

Komisja Rewizyjna Muzeum P. i T.

Dla badania całokształtu działalności Muzeum P. i T. w zakresie finansowym i gospodarczym istnieje stała Komisja Rewizyjna w składzie 3 osób, powołanych przez Ministra Poczt i Telegrafów.

§ 101.

Główna Składnica Materjałów Pocztowych.

Główna Składnica Materjałów Pocztowych jest jednostką centralną P. P. T. T., powołaną do przyjmowania, przechowywania, konserwacji, ewidencji, wydawania i wysyłania materjałów pocztowych (§ 38 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

§ 102.

Organizacja Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych.

Główna Składnica Materjałów Pocztowych jest podzielona na oddziały:

1. znaczków i druków pocztowych;
2. inwentarza i materjałów oraz
sekretarjat.

§ 103.

Kierownictwo Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych.

Na czele Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych stoi Naczelnik, odpowiedzialny przed Ministrem Poczt i Telegrafów za należyte prowadzenie Składnicy, zgodnie z jej zadaniami.

Do obowiązków Naczelnika Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych należy:

a) kierownictwo Składnicą;
b) organizacja pracy w Składnicy;
c) przedstawianie sprawozdań i zapotrzebowań do Ministerstwa Poczt i Telegrafów;
d) zarządzanie zbierania od dyrekcyj okręgów poczt i telegrafów zapotrzebowania na materjały, przedmioty inwentarza, znaczki i druki płatne;
e) czuwanie nad terminami dostawy i nad odbiorem materjałów;
f) prowadzenie dokładnej ewidencji przychodu i rozchodu materjałów i przedmiotów;
g) nadzór nad przechowywaniem przedmiotów i materjałów, znaczków pocztowych i druków płatnych;
h) nadzór nad terminowem wydawaniem oraz wysyłaniem przedmiotów i materjałów;
i) dysponowanie zaliczkami asygnowanemi przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

W razie nieobecności Naczelnika Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych zastępuje go kierownik oddziału, wyznaczony przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 104.

Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych.

Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych jest jednostką centralną P. P. T. T., powołaną do przyjmowania, przechowywania, konserwacji, prowadzenia ewidencji, wydawania i wysyłania materjałów teletechnicznych (§ 40 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

§ 105.

Organizacja Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych.

Główna Składnica Materjałów Teletechnicznych jest podzielona na oddziały:

1. materjałów stacyjnych,
2. materjałów linjowych oraz
dział warsztatowy i
sekretarjat.

§ 106.

Kierownictwo Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych.

Na czele Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych stoi Naczelnik, odpowiedzialny przed Ministrem Poczt i Telegrafów za prowadzenie Składnicy, zgodnie z jej zadaniami.

Obowiązki Naczelnika Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych są analogiczne do obowiązków Naczelnika Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych.

W razie nieobecności Naczelnika Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych zastępuje go kierownik oddziału, wyznaczony przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Rozdział V.

ETATY.

§ 107.

Etat P. P. T. T.

Etat P. P. T. T. jest ilościowem zestawieniem stanowisk pracowników umysłowych i fizycznych we wszystkich jednostkach organizacyjnych, obejmuje więc:

a) etaty okręgów poczt i telegrafów,
b) etaty jednostek centralnych.

§ 108.

Etat okręgu poczt i telegrafów.

Etat okręgu poczt i telegrafów obejmuje sumę pracowników umysłowych i fizycznych dyrekcji, urzędów, agencyj oraz jednostek pomocniczych, podległych Dyrektorowi Okręgu.

§ 109.

Etat jednostek centralnych.

Etat jednostek centralnych obejmuje sumę

stanowisk pracowników umysłowych i fizycznych Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego, Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, Muzeum Poczty i Telekomunikacji, Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych i Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych.

§ 110.

Składy osobowe.

W ramach etatu P. P. T. T., ustalanego corocznie planem finansowo-gospodarczym, dołączonym do ustawy skarbowej (§ 42 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.), Minister Poczt i Telegrafów ustala składy osobowe dla:

1. dyrekcyj okręgów poczt i telegrafów,
2. jednostek wykonawczych okręgów,
3. jednostek centralnych.

Przez składy osobowe należy rozumieć ilość pracowników umysłowych i fizycznych, potrzebną dla poszczególnych jednostek organizacyjnych ze względu na ich zakres działania, napięcie pracy i sprawne funkcjonowanie.

Ustalenia potrzebnej ilości pracowników w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych i pomocniczych dokonywują dyrektorzy okręgów w ramach ustalonych składów osobowych dla jednostek wykonawczych podległych im okręgów.

Rozdział VI.

SCHEMATY ORGANIZACYJNE.

§ 111.

Schematy organizacyjne.

Schematy organizacyjne poszczególnych jednostek organizacyjnych P. P. T. T. przedstawiają załączniki, a mianowicie:

Schemat organizacyjny państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zał. Nr. 1.

Schemat organizacyjny Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, zał. Nr. 2.

Schemat organizacyjny Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie, zał. Nr. 3.

Schemat organizacyjny Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku, zał. Nr. 4.

Schemat organizacyjny Urzędu Pocztowego Warszawa 1, zał. Nr. 5.

Schemat organizacyjny Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Warszawa 2, zał. Nr. 6.

Schemat organizacyjny Urzędu Telekomunikacyjnego w Warszawie, zał. Nr. 7.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowego I klasy, zał. Nr. 8.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego I klasy, zał. Nr. 9.

Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy, zał. Nr. 10.

Schemat organizacyjny urzędu radjotelegraficznego I klasy, zał. Nr. 11.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowego II klasy, zał. Nr. 12.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego II klasy, zał. Nr. 13.

Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) II klasy, zał. Nr. 14.

Schemat organizacyjny urzędu radjotelegraficznego II klasy, zał. Nr. 15.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego III klasy, zał. Nr. 16.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego IV klasy, zał. Nr. 17.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego V klasy, zał. Nr. 18.

Schemat organizacyjny Pocztowego Urzędu Przewozowego w Warszawie, zał. Nr. 19.

Schemat organizacyjny pocztowego urzędu przewozowego I klasy, zał. Nr. 20.

Schemat organizacyjny pocztowego urzędu przewozowego II klasy, zał. Nr. 21.

Schemat organizacyjny okręgowej składnicy materjałów pocztowych, zał. Nr. 22.

Schemat organizacyjny okręgowej składnicy materjałów teletechnicznych, zał. Nr. 23.

Schemat organizacyjny Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego, zał. Nr. 24.

Schemat organizacyjny Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, zał. Nr. 25.

Schemat organizacyjny Muzeum Poczty i Telekomunikacji, zał. Nr. 26.

Schemat organizacyjny Głównej Składnicy Materjałów Pocztowych, zał. Nr. 27.

Schemat organizacyjny Głównej Składnicy Materjałów Teletechnicznych, zał. Nr. 28.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 112.

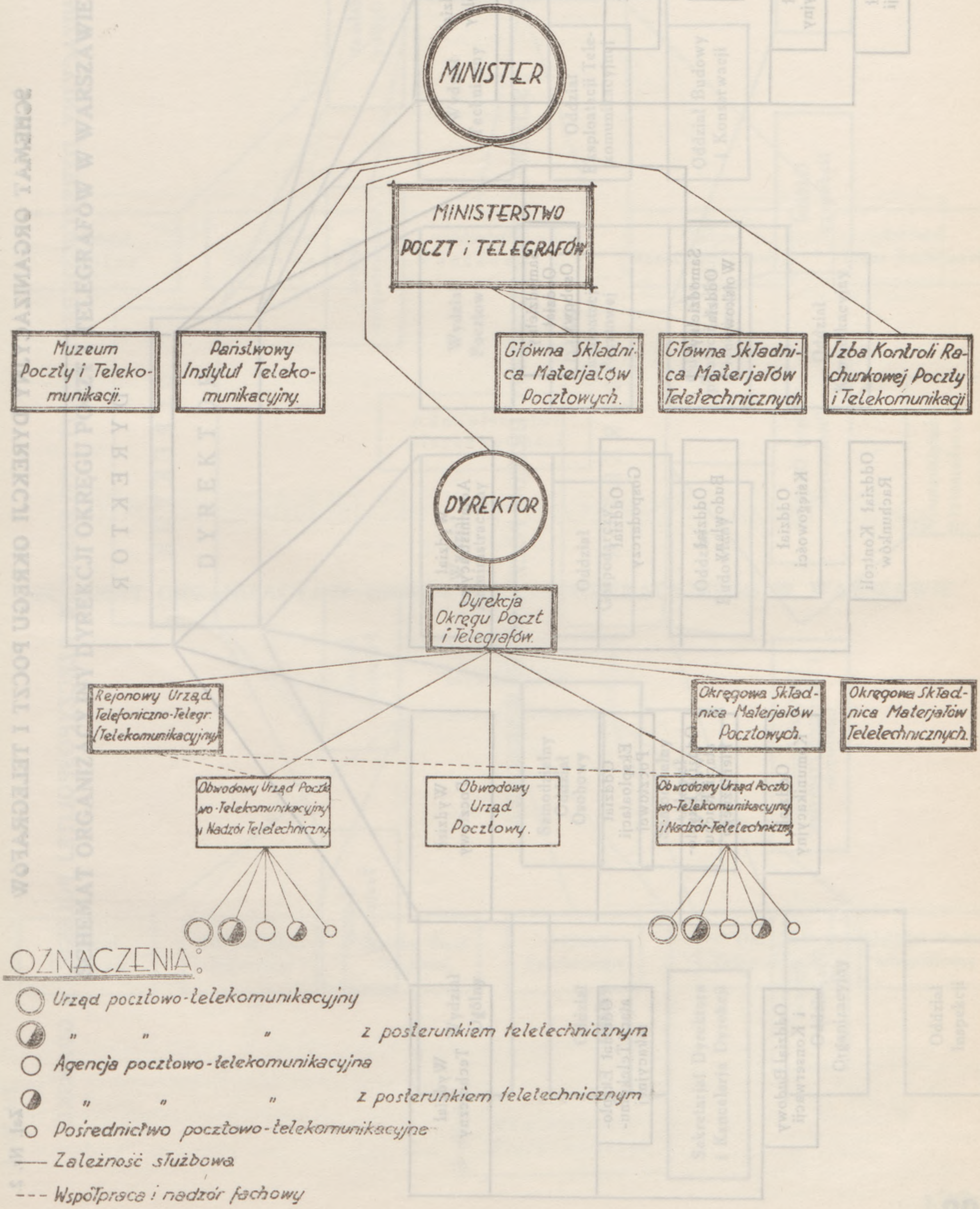
Termin wejścia w życie instrukcji.

Niniejsza instrukcja organizacyjna wchodzi w życie z dniem 1 października 1935 r.

Nr. GMOrg. 1100 z dnia 31 sierpnia 1935 r.

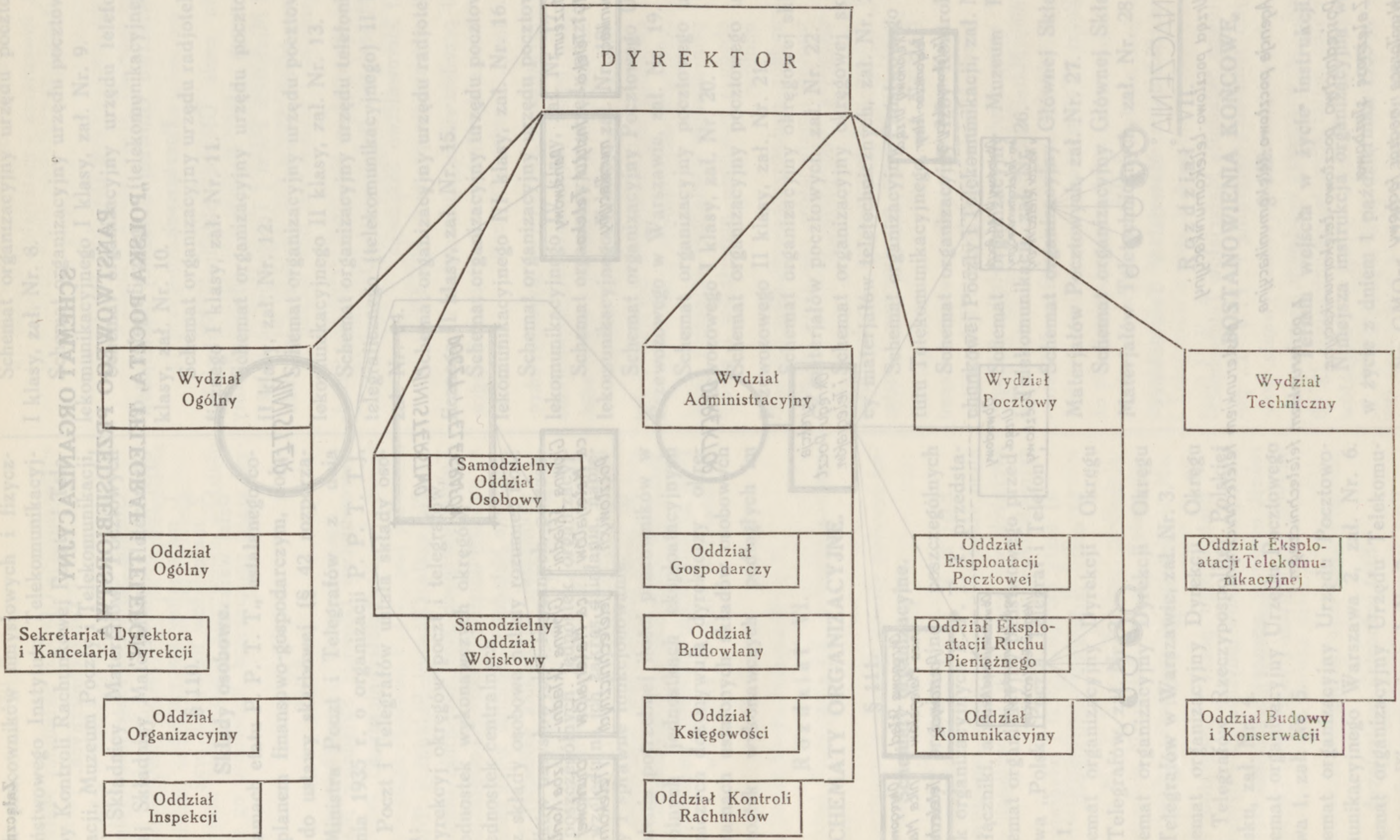
Załącznik Nr. 1.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA „POLSKA POCZTA, TELEGRAF i TELEFON"



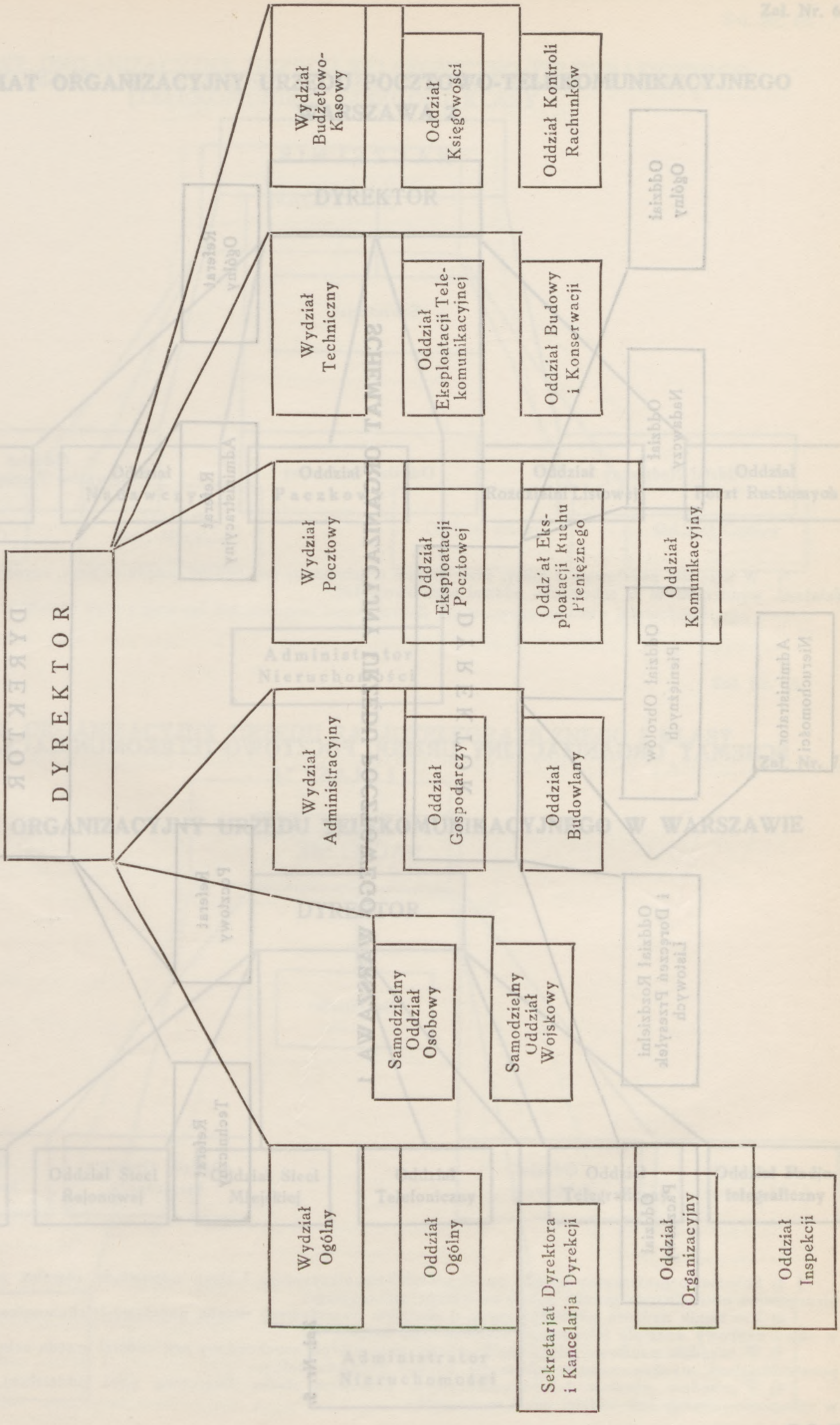
Zał. Nr. 2.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW



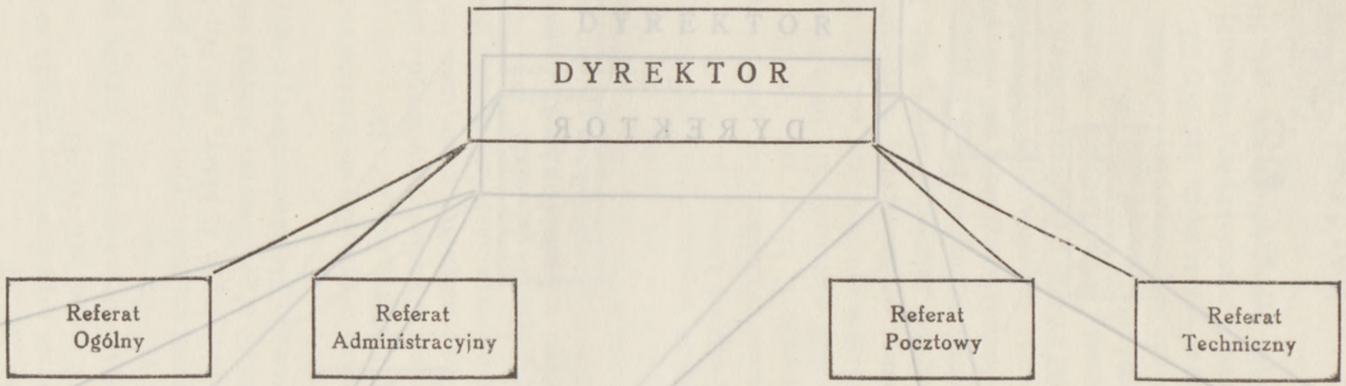
Zał. Nr. 3.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W WARSZAWIE



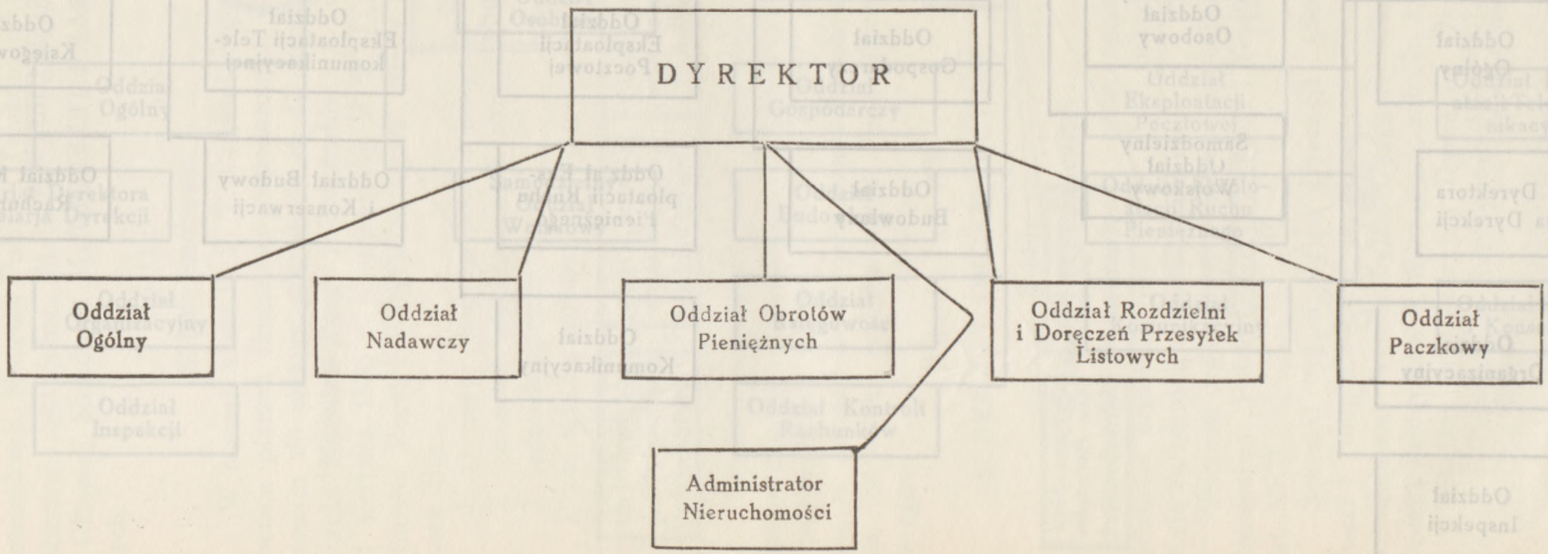
Zał. Nr. 4.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ w GDAŃSKU



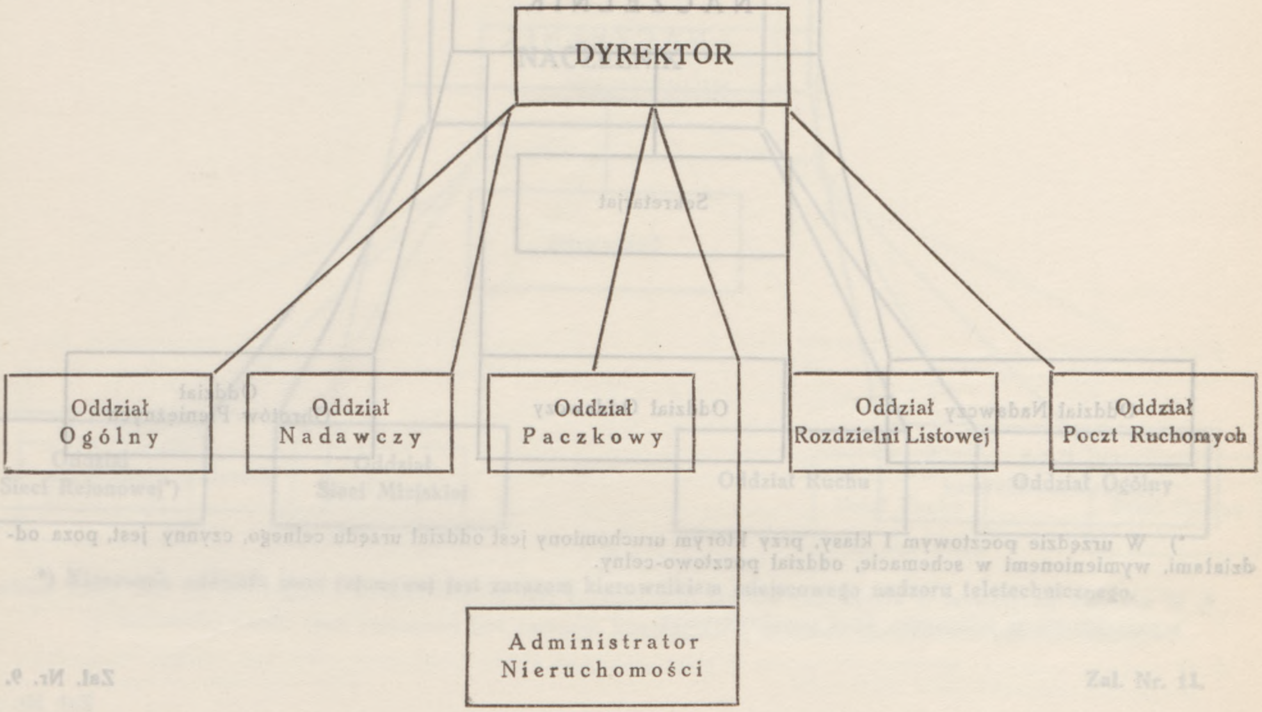
Zał. Nr. 5.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWEGO WARSZAWA 1



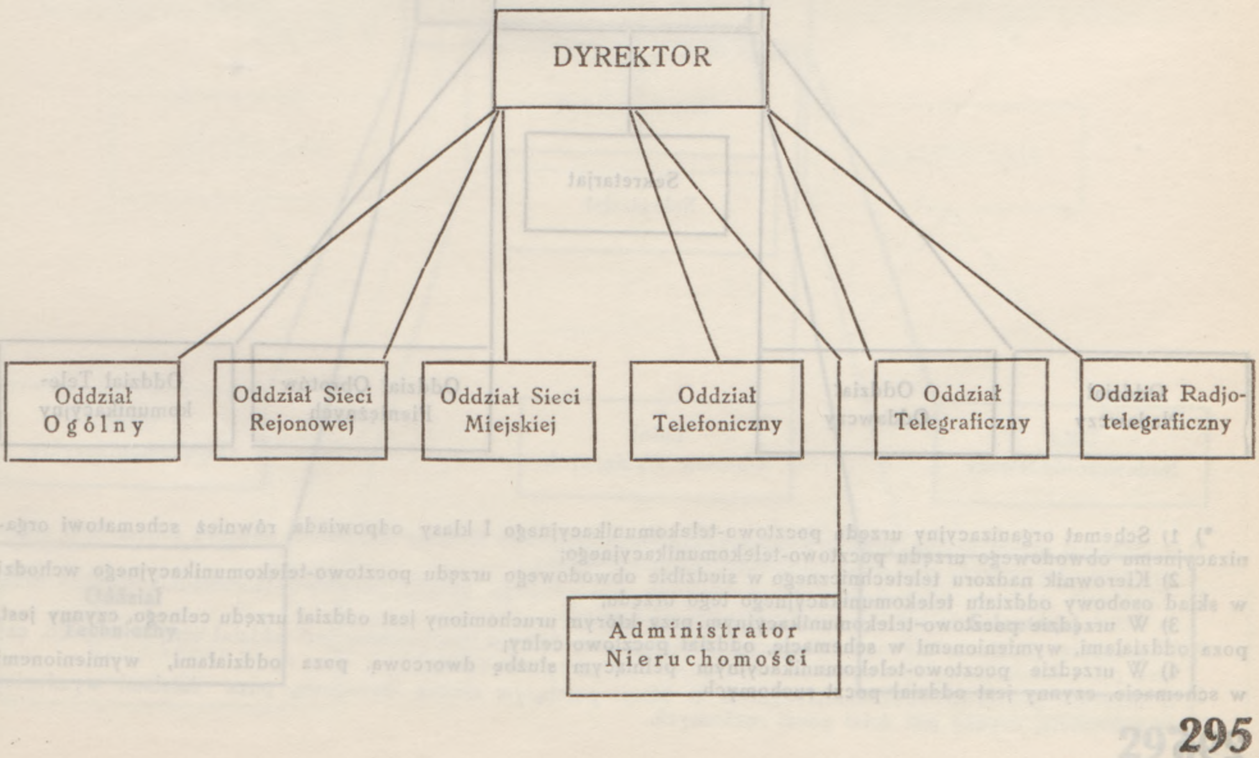
Zał. Nr. 6.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO WARSZAWA 2



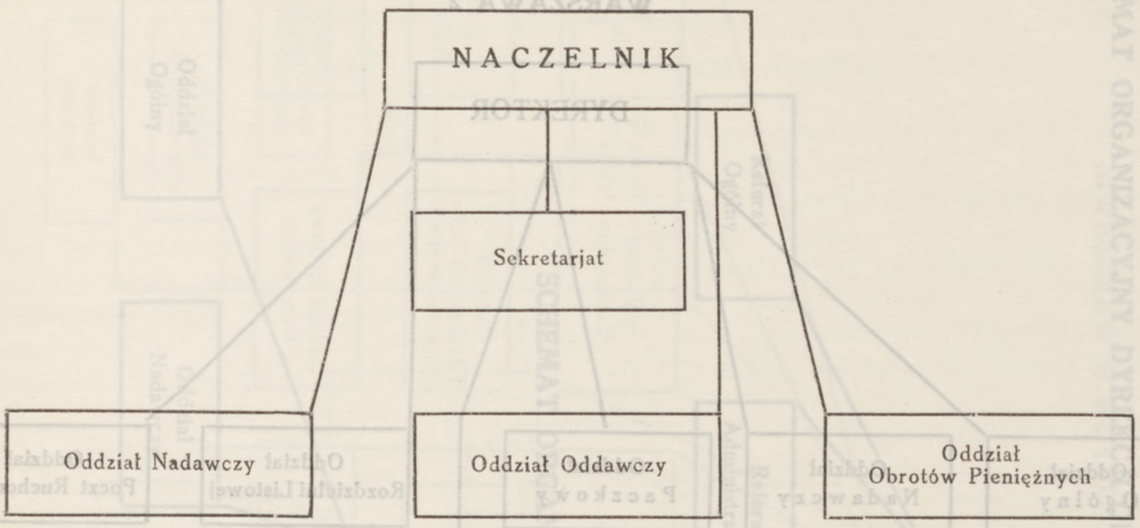
Zał. Nr. 7.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU TELEKOMUNIKACYJNEGO W WARSZAWIE



Zał. Nr. 8.

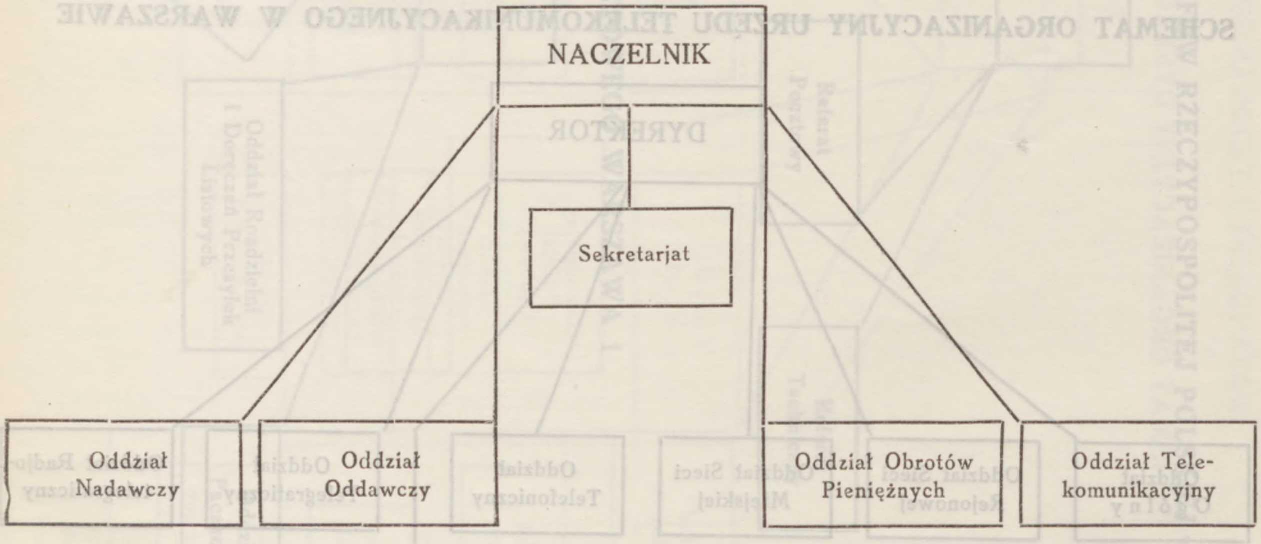
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWEGO I KLASY *)



*) W urzędzie pocztowym I klasy, przy którym uruchomiony jest oddział urzędu celnego, czynny jest, poza oddziałami, wymienionemi w schemacie, oddział pocztowo-celny.

Zał. Nr. 9.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO I KLASY *)



*) 1) Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego I klasy odpowiada również schematowi organizacyjnemu obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego;

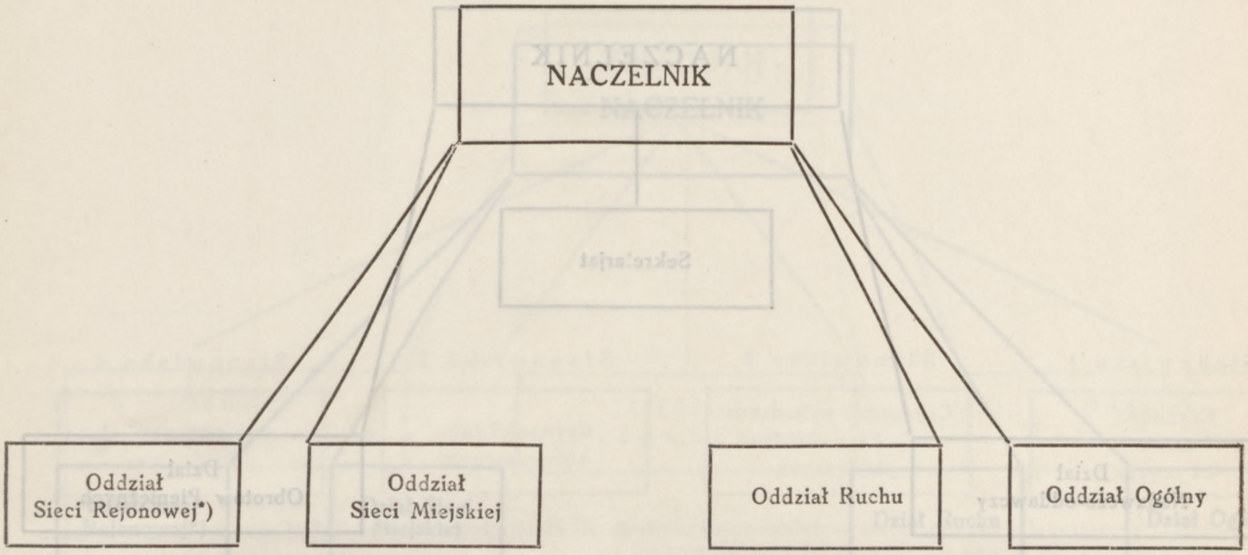
2) Kierownik nadzoru teletechnicznego w siedzibie obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego wchodzi w skład osobowy oddziału telekomunikacyjnego tego urzędu;

3) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym, przy którym uruchomiony jest oddział urzędu celnego, czynny jest, poza oddziałami, wymienionemi w schemacie, oddział pocztowo-celny;

4) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym pełniącym służbę dworcową, poza oddziałami, wymienionemi w schemacie, czynny jest oddział poczt ruchomych.

Zał. Nr. 10.

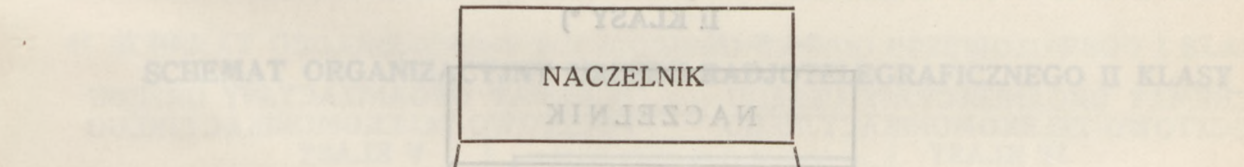
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNEGO (TELEKOMUNIKACYJNEGO) I KLASY



*) Kierownik oddziału sieci rejonowej jest zarazem kierownikiem miejscowego nadzoru teletechnicznego.

Zał. Nr. 11.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU RADJOTELEGRAFICZNEGO I KLASY



Zał. Nr 12.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWEGO II KLASY *)



*) W urzędzie pocztowym II klasy, przy którym uruchomiony jest oddział urzędu celnego, czynny jest, poza działami wymienionemi w schemacie, dział pocztowo-celny.

Zał. Nr. 13.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO II KLASY *)



*) [1]) Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego II klasy odpowiada również schematowi organizacyjnemu obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego;

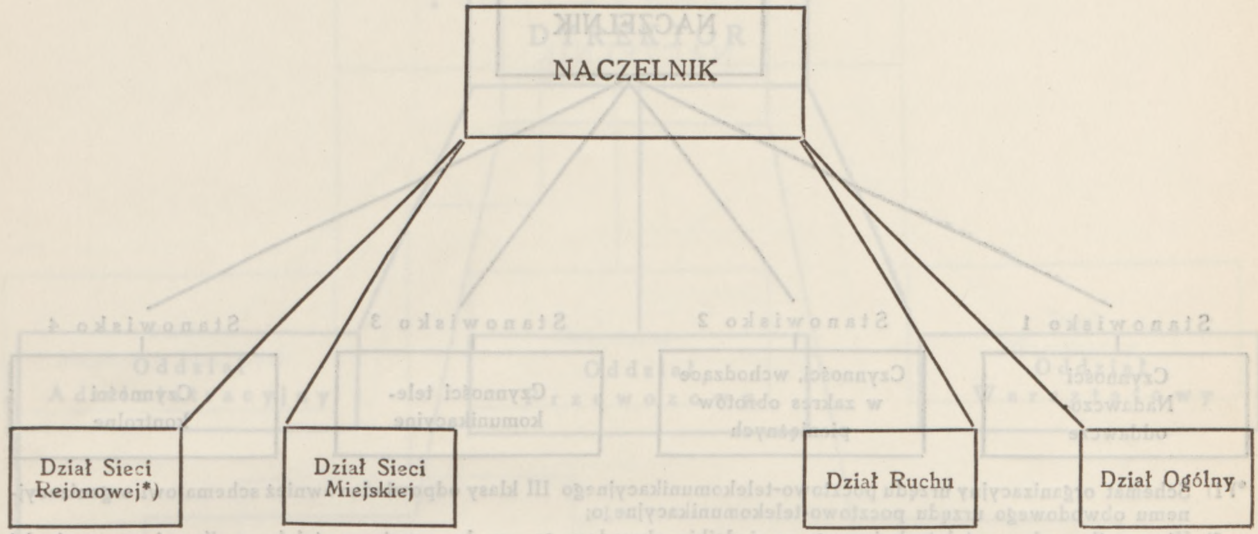
[2]) Kierownik nadzoru teletechnicznego w siedzibie obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego wchodzi w skład osobowy działu telekomunikacyjnego tego urzędu;

[3]) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym II klasy, przy którym uruchomiony jest oddział urzędu celnego, czynny jest, poza działami wymienionemi w schemacie, dział pocztowo-celny;

[4]) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym II klasy, pełniącym służbę dworcową, poza działami wymienionemi w schemacie, czynny jest dział poczt ruchomych.

Zał. Nr. 14.

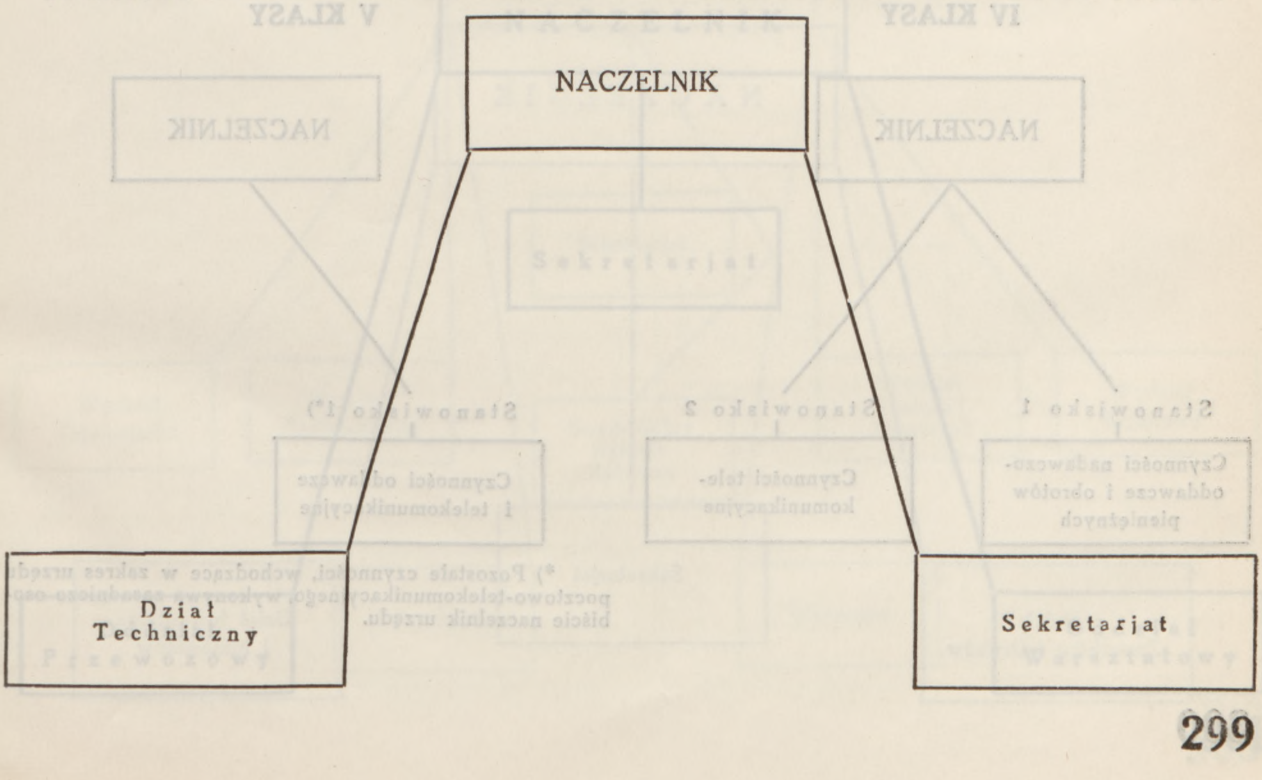
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNEGO (TELEKOMUNIKACYJNEGO) II KLASY



*) Kierownik działu sieci rejonowej jest zarazem kierownikiem miejscowego nadzoru teletechnicznego.

Zał. Nr. 15.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU RADJOTELEGRAFICZNEGO II KLASY



Zał. Nr 16.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO III KLASY *)



*) 1) Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego III klasy odpowiada również schematowi organizacyjnemu obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego;

2) Kierownik nadzoru teletechnicznego w siedzibie obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego wchodzi w skład pracowników, pełniących czynności telekomunikacyjne w tym urzędzie (stanowisko 3);

3) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym III klasy, przy którym uruchomiony jest oddział urzędu celnego, czynne jest ponadto stanowisko, obejmujące czynności pocztowo-celne;

4) W urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym III klasy, pełniącym służbę dworcową, czynne jest ponadto stanowisko, obejmujące czynności poczt ruchomych.

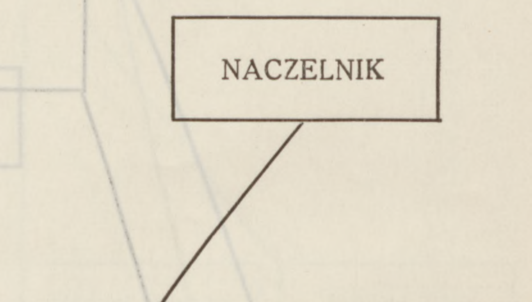
Zał. Nr 17.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO IV KLASY



Zał. Nr 18.

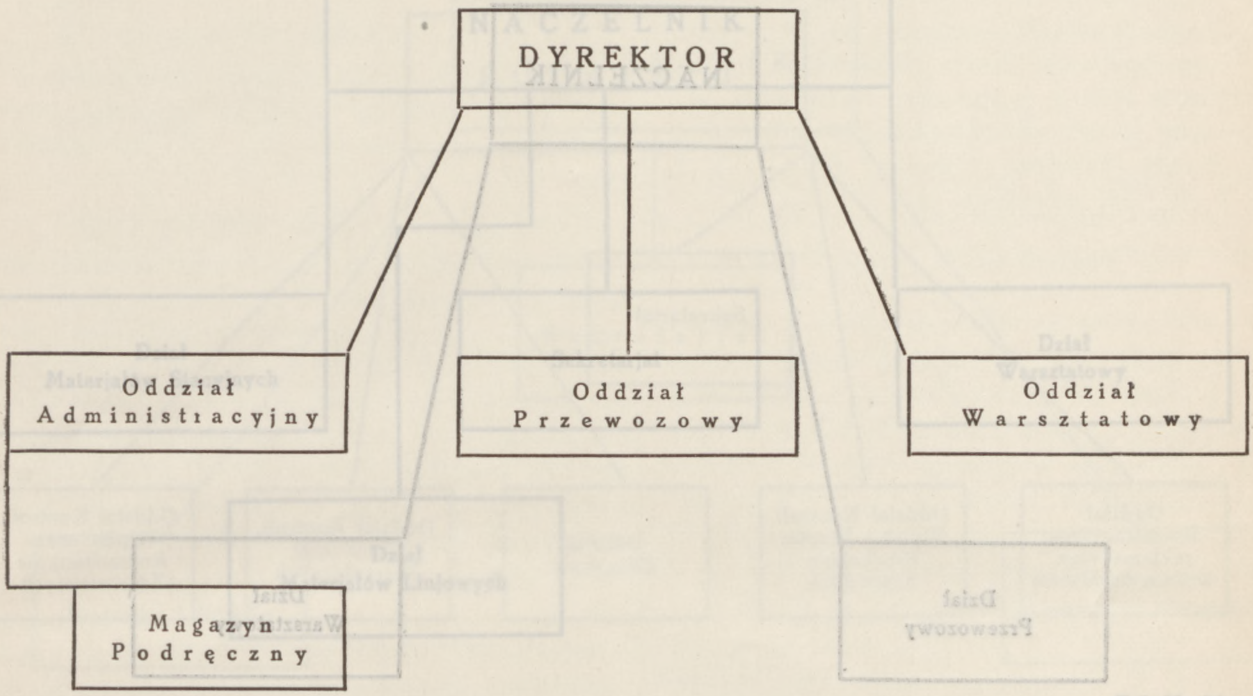
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO V KLASY



*) Pozostałe czynności, wchodzące w zakres urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego, wykonywa zasadniczo osobiście naczelnik urzędu.

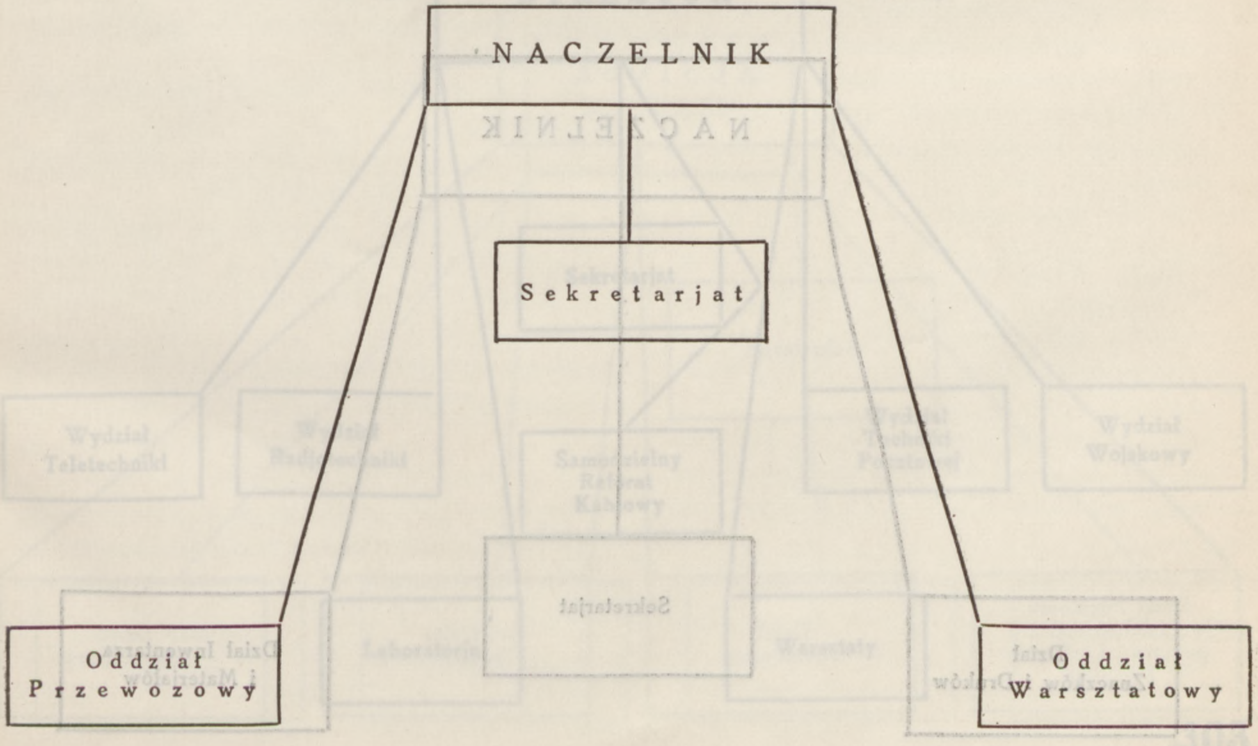
Zał. Nr 19.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POCZTOWEGO URZĘDU PRZEWOZOWEGO W WARSZAWIE



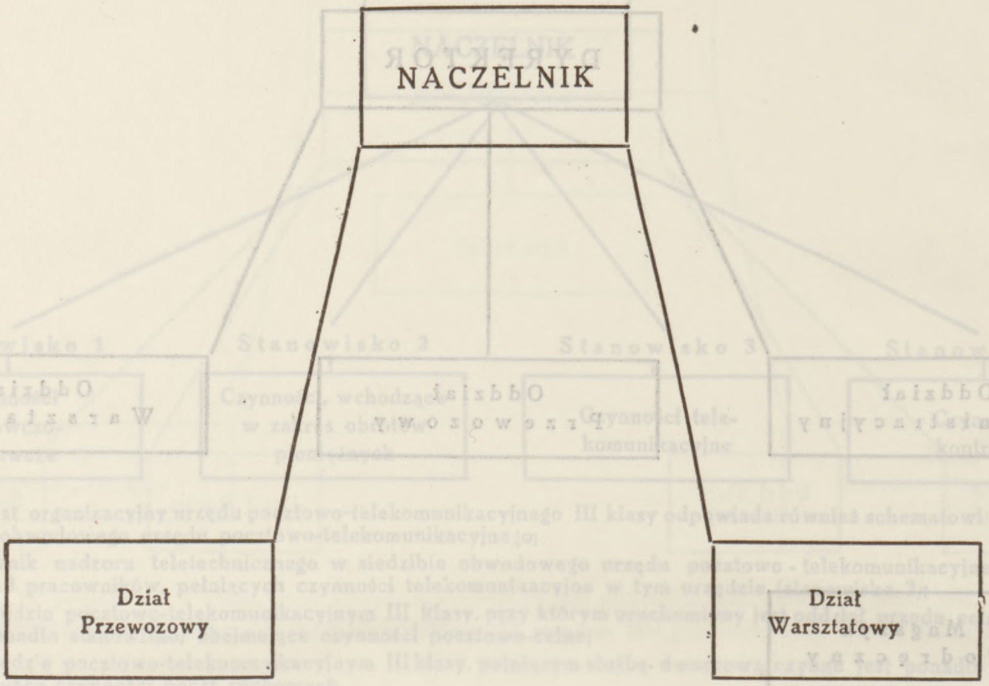
Zał. Nr 20.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POCZTOWEGO URZĘDU PRZEWOZOWEGO I KLASY



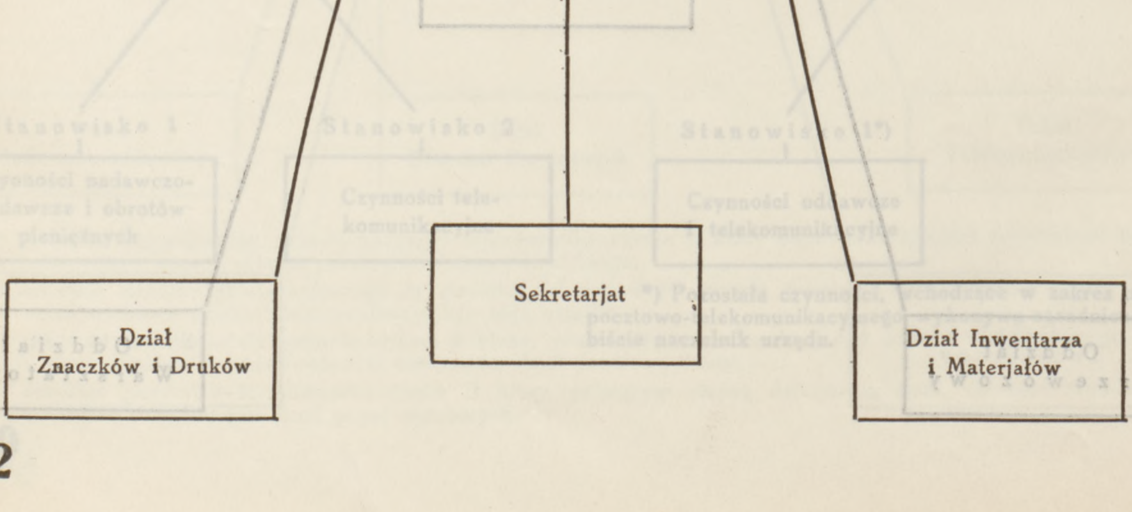
Zał. Nr 21.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POCZTOWEGO URZĘDU PRZEWOZOWEGO II KLASY



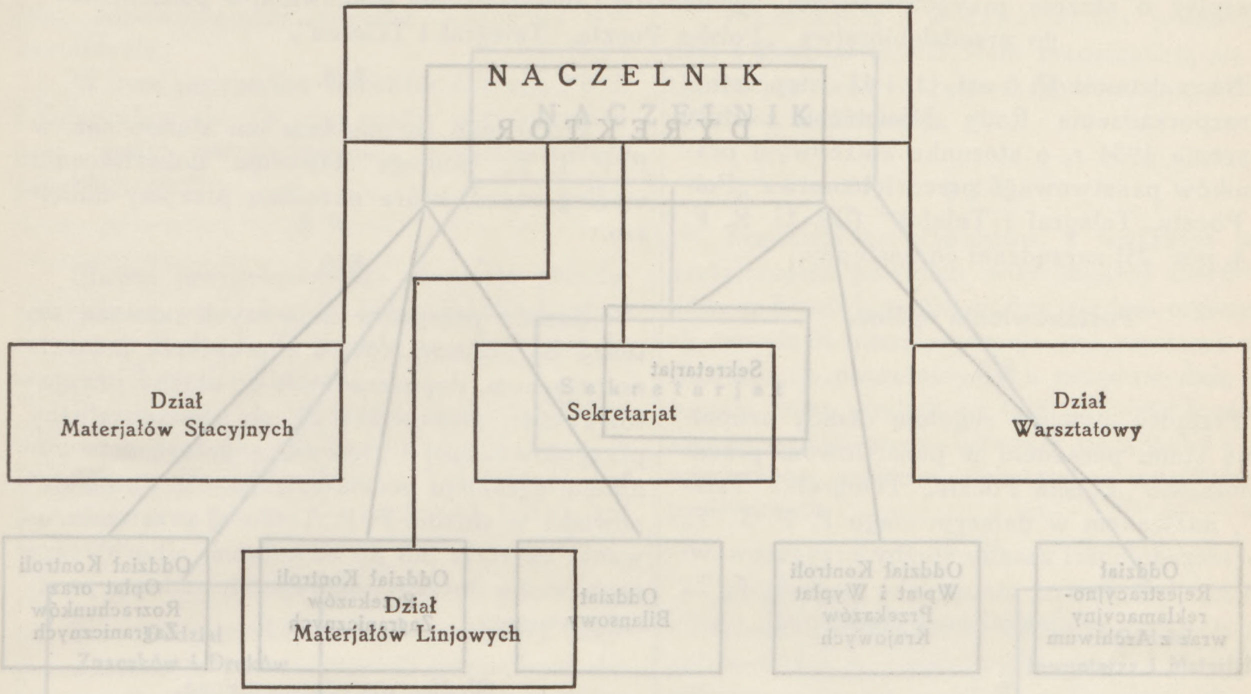
Zał. Nr 22.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEJ SKŁADNICY MATERJAŁÓW POCZTOWYCH



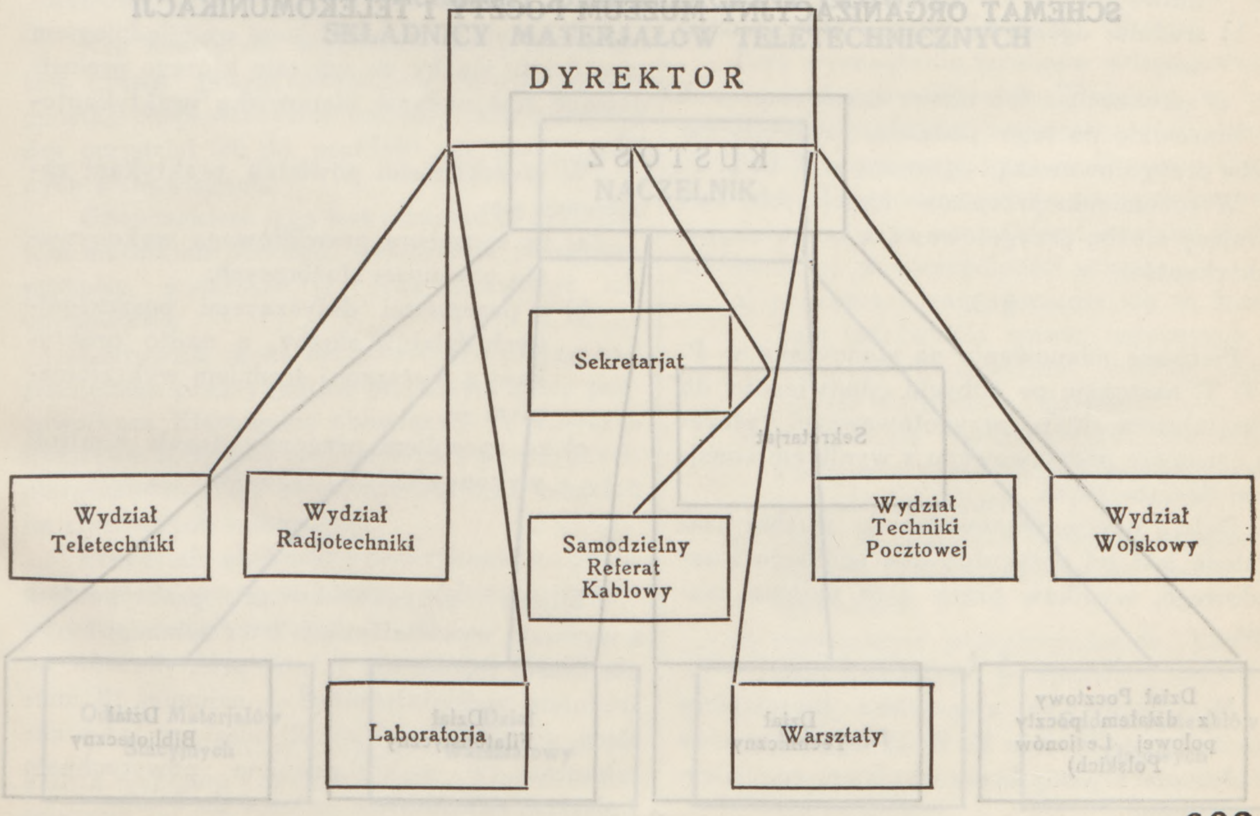
Zał. Nr 23.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEJ SKŁADNICY MATERJAŁÓW TELETECHNICZNYCH



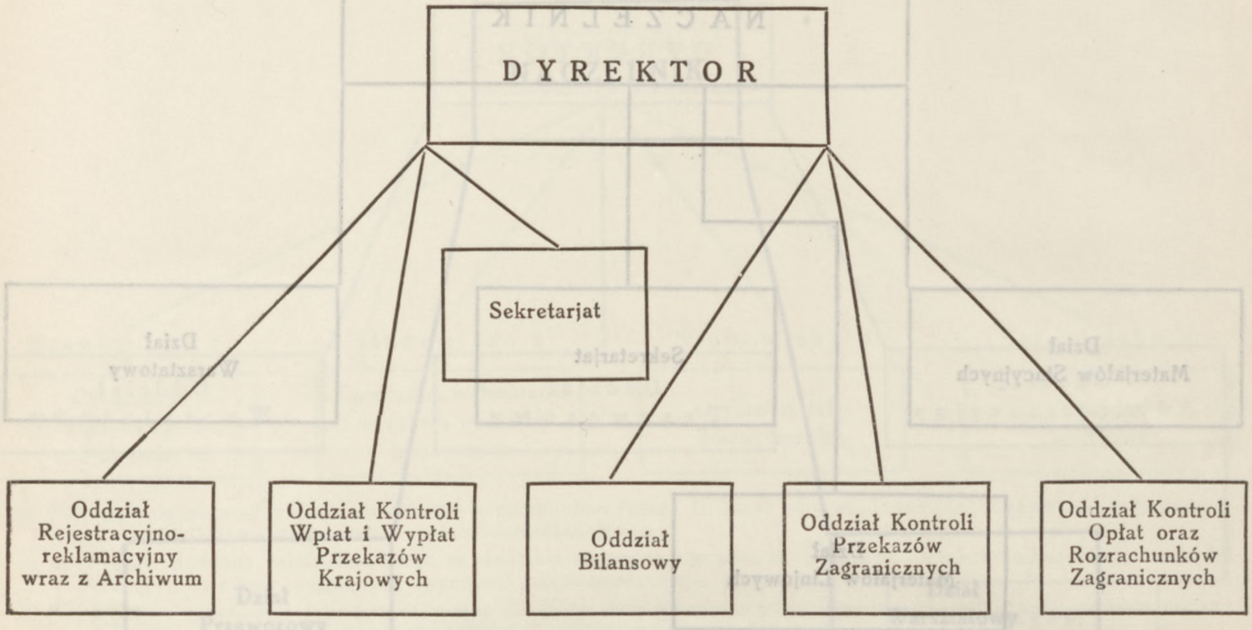
Zał. Nr 24.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU TELEKOMUNIKACYJNEGO



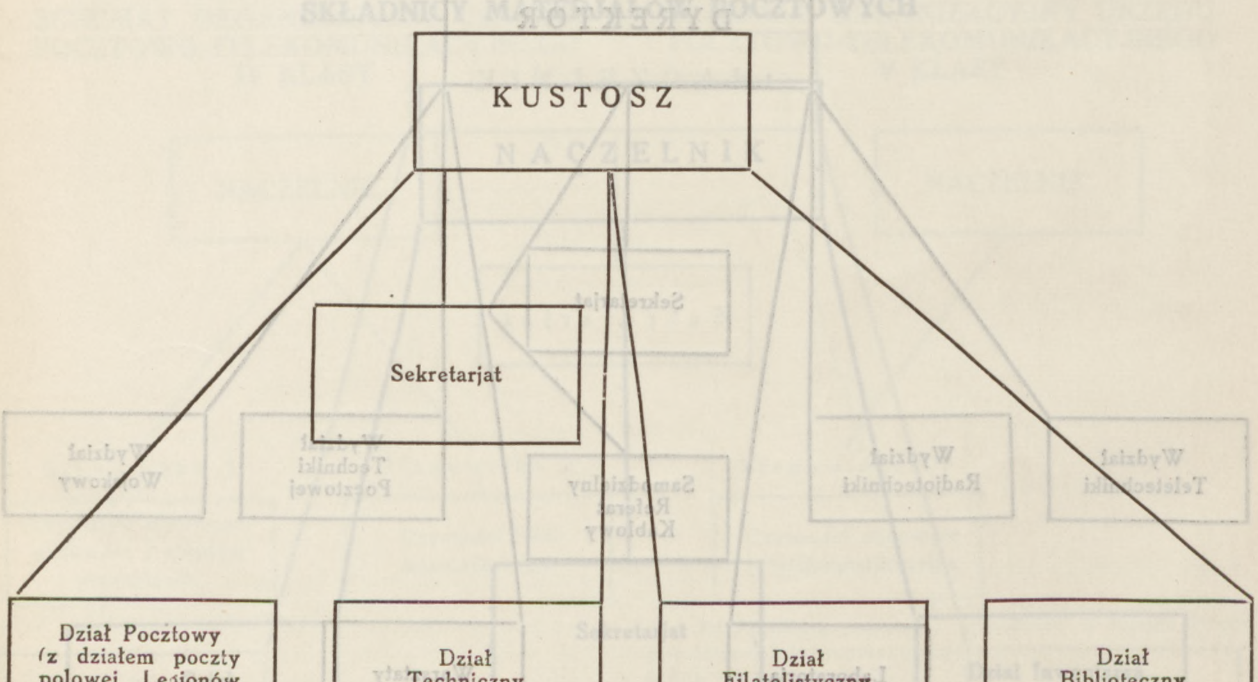
Zał. Nr 25.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY IZBY KONTROLI RACHUNKOWEJ POCZTY I TELEKOMUNIKACJI



Zał. Nr. 26.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM POCZTY I TELEKOMUNIKACJI



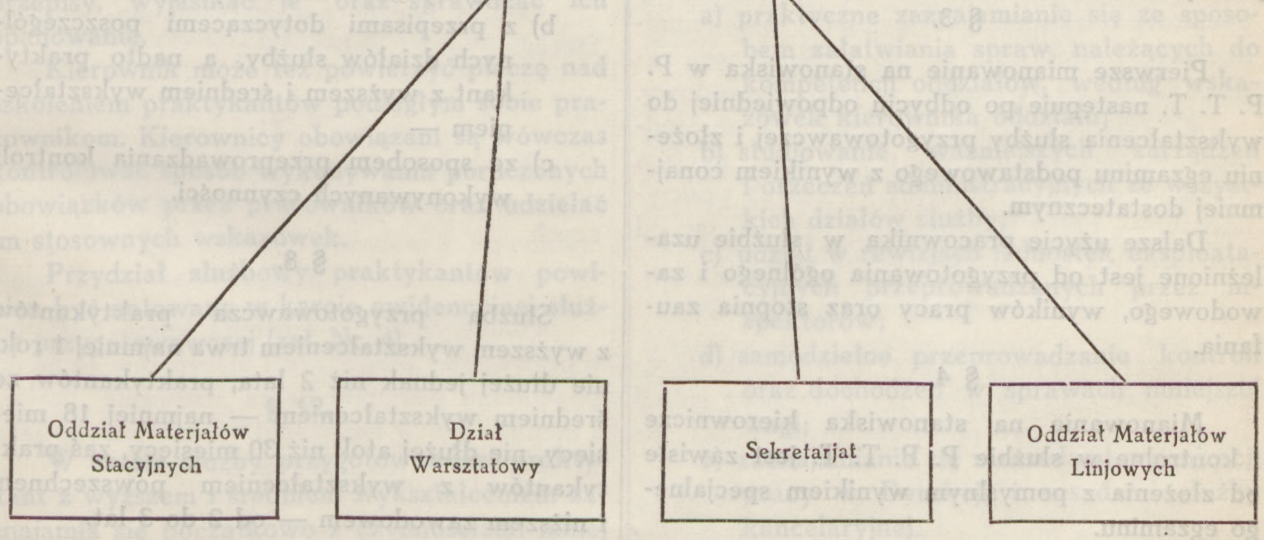
Zał. Nr 27.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEJ SKŁADNICY MATERJAŁÓW POCZTOWYCH



Zał. Nr 28.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEJ SKŁADNICY MATERJAŁÓW TELETECHNICZNYCH



57

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 31 sierpnia 1935 r.

Przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie §§ 6 ust. (3) i 42 ustęp ostatni rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przepisy niniejsze regulują zasady uzupełniania stanu personelu w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", nazwanem w dalszym ciągu P. P. T. T., a w szczególności zasady służby przygotowawczej kandydatów na stanowiska w P. P. T. T., dokształcenia pracowników i egzaminów.

§ 2.

P. P. T. T. uzupełnia stan swego personelu kandydatami, posiadającymi ukończone wykształcenie:

a) wyższe: prawnicze, techniczne lub handlowe;

b) średnie: ogólno-kształcące lub zawodowe;

c) powszechne lub niższe zawodowe.

Stosownie do tego podziału rozróżnia się służbę przygotowawczą i egzaminy w P. P. T. T.

W rozumieniu przepisów niniejszych, odbywający służbę przygotowawczą noszą nazwę praktykantów.

§ 3.

Pierwsze mianowanie na stanowiska w P. P. T. T. następuje po odbyciu odpowiedniej do wykształcenia służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu podstawowego z wynikiem conajmniej dostatecznym.

Dalsze użycie pracownika w służbie uzależnione jest od przygotowania ogólnego i zawodowego, wyników pracy oraz stopnia zaufania.

§ 4.

Mianowanie na stanowiska kierownicze i kontrolne w służbie P. P. T. T. jest zawisłe od złożenia z pomyślnym wynikiem specjalnego egzaminu.

§ 5.

Pracownik, po nadaniu mu stanowiska w P. P. T. T., podlega dalszemu dokształceniu według zasad, które określają przepisy niniejsze.

§ 6.

Zasady przepisów niniejszych odnoszą się także do pracowników o charakterze prywatno-prawnym, dopuszczonych do służby przygotowawczej; pracownicy ci, po odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu z pomyślnym wynikiem egzaminu podstawowego, otrzymują stanowiska w służbie P. P. T. T.: a) przez mianowanie na stałe lub do odwołania, albo b) przy zachowaniu dotychczasowego stosunku prywatno-prawnego.

Służba przygotowawcza.

§ 7.

Służba przygotowawcza ma na celu zaznajomienie praktykanta z całokształtem wiadomości, wymaganych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej, ze specjalnem uwzględnieniem tego działu służby, w zakresie którego przewidywane jest nadanie stanowiska praktykantowi.

W szczególności powinien praktykant zaznajomić się:

a) ze sposobem prawidłowego wykonywania czynności służbowych;

b) z przepisami dotyczącemi poszczególnych działów służby, a nadto praktykant z wyższem i średniem wykształceniem —

c) ze sposobem przeprowadzania kontroli wykonywanych czynności.

§ 8.

Służba przygotowawcza praktykantów z wyższem wykształceniem trwa najmniej 1 rok, nie dłużej jednak niż 2 lata, praktykantów ze średniem wykształceniem — najmniej 18 miesięcy, nie dłużej atoli niż 30 miesięcy, zaś praktykantów z wykształceniem powszechnem i niższem zawodowem — od 2 do 3 lat.

Pracownik, który w czasie służby przygotowawczej lub po złożeniu egzaminu podstawowego uzyskał wyższy cenzus wykształcenia, może być dopuszczony do służby przygotowawczej, odpowiadającej nowemu cenzusowi wykształcenia.

W tym przypadku Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów określa czas służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu dotychczasowego przebiegu służby.

§ 9.

Służba przygotowawcza obejmuje przedewszystkiem praktykę w jednostkach eksploatacyjnych P. P. T. T. Zasada ta odnosi się do wszystkich praktykantów.

Praktykanci z wyższem wykształceniem odbywają ponadto służbę przygotowawczą w Dyrekcjach Okręgów Poczt i Telegrafów, zaś pozostali praktykanci — naukę na kursie zawodowym.

§ 10.

Przydziału praktykantów do służby przygotowawczej w poszczególnych jednostkach dokonywa Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przydział ten powinien być tak rozłożony, aby praktykant zapoznał się w przepisanym czasie ze wszystkiemi działami służby.

§ 11.

Nad należytem wyszkoleniem praktykantów czuwa przedewszystkiem kierownik jednostki eksploatacyjnej (urzędu), który zarządza przydział ich do praktyki na poszczególnych stanowiskach.

Obowiązkiem jego jest udzielać praktykantom wszelkich pouczeń, wskazywać potrzebne przepisy, wyjaśniać je oraz sprawdzać ich opanowanie.

Kierownik może też powierzyć pieczę nad szkoleniem praktykantów podległym sobie pracownikom. Kierownicy obowiązani są wówczas kontrolować sposób wykonywania poruczonych obowiązków przez pracowników oraz udzielać im stosownych wskazówek.

Przydział służbowy praktykantów powinien być notowany w karcie ewidencyjnej służby przygotowawczej (zał. Nr. 4).

§ 12.

W czasie służby przygotowawczej praktykant z wyższem i średniem wykształceniem zaznajamia się początkowo z czynnościami mniej skomplikowanemi, następnie bardziej złożonemi i odpowiedzialnemi — pod bezpośrednim nadzorem i odpowiedzialnością pracownika, prowadzącego odnośny dział służby.

Praktykanci z wykształceniem powszechnem i niższem zawodowem zaznajamiają się ze służbą przy równoczesnem wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 13.

Przydział praktykantów z wyższem wykształceniem powinien mieć miejsce do urzędów, w których służba pod względem organizacji, urządzeń, rozmieszczenia jest wzorowo postawiona, a naczelnicy tych urzędów dają rękojmię, że ze względu na swe zdolności kierownicze i wychowawcze wywiążą się w pełni z powierzonego zadania należytego wyszkolenia praktykanta.

§ 14.

Praktykant z wyższem wykształceniem, po ukończeniu z pomyślnym wynikiem służby przygotowawczej w jednostkach eksploatacyjnych, odbywa następnie praktykę w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

W tym celu Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów przydziela praktykanta kolejno do poszczególnych Wydziałów (Oddziałów).

Czas pozostawania praktykantów w Oddziałach ustala zgóry Dyrektor Okręgu.

Przy wyznaczaniu terminów należy uwzględniać przedewszystkiem te Wydziały, w których praktykant będzie następnie pełnił służbę.

Służba przygotowawcza w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów polega na zaznajomieniu się praktykanta ze wszystkiemi działami służby kierowniczej, w szczególności przez:

a) praktyczne zaznajamianie się ze sposobem załatwiania spraw, należących do kompetencji oddziałów, według wskazówek kierownika oddziału;
b) studjowanie ważniejszych zarządzeń i orzeczeń administracyjnych ze wszystkich działów służby;
c) udział w rewizjach jednostek eksploatacyjnych przeprowadzanych przez inspektorów;
d) samodzielne przeprowadzanie kontroli oraz dochodzeń w sprawach mniejszej wagi;
e) zaznajamianie się z zasadami organizacji pracy w Dyrekcji i zasadami służby kancelaryjnej.

Po ukończeniu służby przygotowawczej w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów należy praktykantowi powierzyć kierownictwo jednego z mniejszych urzędów na okres 2 miesięcy. Zasada ta nie ma zastosowania do praktykantów w dziale służby telekomunikacyjnej.

Czas praktyki w Dyrekcji Okręgu oraz czas administracji wpisuje się do karty ewidencyjnej służby przygotowawczej.

§ 15.

W wyniku służby przygotowawczej przedstawiają naczelnicy urzędów, inspektorzy, kierownicy oddziałów sprawozdania, z dołączeniem karty ewidencyjnej służby przygotowawczej.

W zależności od wyników praktyki Dyrektor Okręgu może przedłużyć okres służby przygotowawczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych z tem jednak, że łączny okres praktyki nie może przekraczać maksymalnych granic, określonych w § 8. Przedłużenie służby przygotowawczej praktykantów z wyższem wykształceniem — ponad 1½ roku może nastąpić jedynie za zgodą Ministra Poczt i Telegrafów.

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej, a także, jeżeli praktykant przed upływem 2, 2½ względnie 3 lat (§ 8) nie złoży podania o dopuszczenie do egzaminu, należy go zwolnić ze służby.

Kursy zawodowe.

§ 16.

Praktykanci ze średniem wykształceniem w dziale służby pocztowo - telekomunikacyjnej oraz praktykanci z wykształceniem powszechnem i niższem zawodowem, tak w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej, jak i telekomunikacyjnej, powoływani są, po praktycznem zaznajomieniu się ze służbą, na kurs zawodowy.

Powołanie na kurs praktykantów ze średniem wykształceniem nie może mieć miejsca przed upływem 12 miesięcy — innych praktykantów — przed upływem 1½ roku, licząc od przyjęcia ich do służby przygotowawczej.

§ 17.

Kursy odbywają się przy Dyrekcjach Okręgów Poczt i Telegrafów. Na kurs przy jednej Dyrekcji mogą być powołani praktykanci innych Dyrekcyj.

W miesiącu marcu każdego roku Dyrekcje przedstawiają Ministerstwu Poczt i Telegrafów plan kursów na następny rok budżetowy, celem zatwierdzenia.

§ 18.

Na kurs powołuje praktykantów Dyrektor Okręgu.

Przy powoływaniu praktykantów na kurs, w przypadku, gdy nie wszyscy praktykanci, mający 12 miesięcy względnie 1½ roku służby przygotowawczej, mogą być powołani — należy w pierwszym rzędzie brać pod uwagę opinję naczelników urzędów o wynikach praktyki, przy korzystnej zaś opinji — czas służby praktykanta.

Przy obliczaniu minimalnego czasu praktyki nie wlicza się okresów, w których praktykant nie pełnił służby z powodu choroby, urlopu lub odbywania służby wojskowej.

Praktykant może być tylko raz powołany na kurs zawodowy.

§ 19.

W drodze wyjątku Minister Poczt i Telegrafów, poza przypadkami określonemi w §§ 33 — 36, może udzielić zezwolenia na dopuszczenie praktykantów, o których mowa w § 16, do egzaminu, bez odbycia kursu zawodowego.

§ 20.

Kurs prowadzi kierownik kursu przy pomocy wykładowców.

Kierownika kursu i wykładowców wyznacza Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów spośród podległych mu pracowników. Kierownik kursu może być zarazem wykładowcą. Zastępcę kierownika kursu wyznacza Dyrektor Okręgu spośród wykładowców.

Ogólny nadzór nad kursami ma Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 21.

Wykłady obejmują przedmioty wyszczególnione w załącznikach 2a-b) przepisów niniejszych.

§ 22.

Obowiązkiem kierownika kursu jest dbać o prawidłowy bieg kursu i utrzymanie go na odpowiednim poziomie przez usuwanie braków i niedomagań w nauczaniu, oraz kontrolę uczęszczania praktykantów na wykłady.

Wykładowcy powinni pomagać kierownikowi kursu w jego pracy, zawiadamiając go o zau-

ważonych brakach i niedomaganiach, tak w odniesieniu do kursu, jako też poszczególnych praktykantów.

Wykładowcy powinni wykłady swe ilustrować zapomocą druków, map, wykresów i t. p. Potrzebny materjał do wykładów dostarcza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów, w której okręgu kurs się odbywa.

Metoda poglądowego nauczania powinna być jaknajdalej stosowana.

§ 23.

a) Czas trwania kursu praktykantów ze średniem wykształceniem wynosi 6 miesięcy.

W czasie kursu zwoływane są konferencje wykładowców pod przewodnictwem kierownika kursu. Ustala się dwie konferencje w czasie trwania kursu. Na konferencjach tych mają być omawiane postępy programu nauki, rezultaty wykładów wraz z oceną ogólną i z poszczególnych przedmiotów oraz pilności i zachowania się praktykantów. Wyniki konferencji przedstawiane są Dyrektorowi Okręgu Poczt i Telegrafów.

Treść powziętych decyzyj, odnoszących się do praktykantów, jak i ogólną ocenę kwalifikacyjną, podaje kierownik kursu praktykantom do wiadomości.

b) Kursy zawodowe dla praktykantów z wykształceniem powszechnem w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej odbywają się przy większych urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych. Rozróżnia się dwa typy tych kursów:

pierwszy typ: dla praktykantów miejscowych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych;

drugi typ: dla praktykantów zamiejscowych.

Kursy pierwszego typu urządza się w miejscowościach, skąd na kurs można powołać przynajmniej 15 praktykantów. Na kurs tego typu mogą uczęszczać praktykanci, zatrudnieni w miejscowych urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych lub sąsiednich; w tym ostatnim przypadku, gdy warunki lokalne i komunikacyjne na to zezwalają. Kursy te powinny być urządzane w czasie wolnym od zajęć służbowych słuchaczy. Ilość godzin wykładów na kursach pierwszego typu określa się dziennie na 2 godziny przy codziennych wykładach, zaś najwyżej na 3 — przy wykładach, odbywających się co drugi dzień. Czas trwania kursu określa się na 3 — 4 miesiące.

Praktykanci zatrudnieni w mniejszych urzędach, w miejscowościach, gdzie nie mogą być urządzane kursy pierwszego typu, będą powoływani na kursy zawodowe, urządzane w innych miejscowościach, o ile możności najbliżej stałego przydziału służbowego tych praktykantów. Czas trwania kursu drugiego typu określa się na 4 tygodnie, a ilość godzin wykładowych na 5 — 6 dziennie.

c) Kurs dla praktykantów z niższem wykształceniem zawodowem w służbie telekomunikacyjnej trwa 4 miesiące.

Egzamin podstawowy.

§ 24.

Po odbyciu służby przygotowawczej z dodatnim wynikiem, praktykanci poddają się egzaminowi podstawowemu.

O dopuszczenie do egzaminu ubiegają się praktykanci zapomocą podań, wnoszonych drogą służbową do przełożonych, uprawnionych do orzekania o dopuszczeniu do egzaminu.

Praktykantów z wyższem wykształceniem dopuszcza do egzaminu Minister Poczt i Telegrafów — pozostałych Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów.

Do podań właściwi przełożeni dołączają: ewidencyjny wykaz służbowy, kartę ewidencyjną służby przygotowawczej i ewentualne oceny z kursu praktykantów.

§ 25.

Egzamin odbywa się przez Komisję Egzaminacyjną.

Przewodniczących, ich zastępców, oraz członków Komisyj Egzaminacyjnych dla praktykantów z wyższem wykształceniem wyznacza Minister Poczt i Telegrafów, dla innych — Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przewodniczący (zastępca) Komisji Egzaminacyjnej dla praktykantów z wyższem wykształceniem w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej powinien mieć ukończone wykształcenie prawnicze, zaś w dziale służby telekomunikacyjnej — wyższe wykształcenie techniczne.

Komisja Egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i egzaminatorów — w ilości odpowiedniej do grup egzaminacyjnych; przewodniczący jest zarazem egzaminatorem.

Przewodniczący ustala kolejność egzaminowania, kieruje egzaminem i ma prawo zadawania pytań ze wszystkich przedmiotów.

§ 26.

Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 27.

Przedmiotem egzaminu pisemnego jest opracowanie dwu zagadnień z dziedziny służby eksploatacyjnej pocztowej i technicznej w zależności od działu służby, do którego praktykant jest przewidziany. Treść tematów powinna być ponadto ustalona odpowiednio do poziomu wykształcenia praktykantów.

Tematy pisemne dostarczają egzaminatorzy przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej, który winien baczyć, by praktykant mógł wypracować tematy w przeciągu 4 godzin. Egzamin pisemny może trwać najwyżej 6 godzin.

Egzamin pisemny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z egzaminatorów lub innego wyznaczonego pracownika.

Tematy wyznacza praktykantom przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

Praktykant po ukończeniu wypracowania, przed opuszczeniem lokalu urzędowego, oddaje zadanie pracownikowi, sprawującemu nadzór, który stwierdza na niem czas rozpoczęcia i ukończenia tegoż, oraz zaopatruje każdy arkusz wypracowania swym podpisem, poczem wręcza je przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.

Egzamin pisemny może odbywać się równocześnie z kilku kandydatami.

§ 28.

Egzamin ustny powinien się odbyć najpóźniej w ciągu 3-ch dni po egzaminie pisemnym.

Jeżeli Komisja Egzaminacyjna uzna wypracowania pisemne jednomyślnie za niedostateczne, egzamin uważa się za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się praktykanta ze stopniem „niedostateczny".

W przeciwnym razie Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin ustny i ustala oceny z poszczególnych grup oraz ogólny wynik, z równoczesnem uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu.

§ 29.

Przedmiotami egzaminu ustnego są sprawy, objęte załącznikami Nr. 2a-b) przepisów niniejszych.

§ 30.

Oceny z poszczególnych grup oraz ogólny wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1) „bardzo dobry", jeżeli praktykant wykazał wybitną i bardzo dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;
2) „dobry", jeżeli praktykant wykazał dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;
3) „dostateczny", jeżeli wiadomości praktykanta są wystarczające;
4) „niedostateczny", jeżeli wiadomości praktykanta nie są wystarczające.

Ocena ogólna wyniku egzaminu zapada większością głosów egzaminatorów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego. W przypadku, gdy praktykant otrzyma z więcej aniżeli z jednej grupy ocenę niedostateczną, ogólny wynik egzaminu należy uznać za niedostateczny.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna oznacza termin powtórzenia egzaminu najwcześniej po upływie 6 miesięcy.

Praktykant, który dwukrotnie nie złożył egzaminu, może być dopuszczony do składania go po raz trzeci tylko za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów.

O wyniku egzaminu przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zawiadamia przełożonego, uprawnionego do dopuszczenia do egzaminu, przesyłając równocześnie protokóły z egzaminu.

§ 31.

Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego wpisuje się: skład Komisji Egzaminacyjnej, tematy egzaminu pisemnego i pytania egzaminu ustnego, ocenę poszczególnych wypracowań, ocenę wyniku z poszczególnych grup i uchwałę Komisji co do wyniku ogólnego egzaminu.

§ 32.

Jako dowód poddania się egzaminowi otrzymuje praktykant świadectwo, wystawione przez Komisję Egzaminacyjną według dołączonego wzoru (załącznik Nr. 1).

Świadectwo ma być podpisane przez przewodniczącego Komisji i egzaminatorów oraz zaopatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej, przy której odbywa się egzamin.

W przypadku niedostatecznego wyniku egzaminu świadectwa nie wydaje się.

Postanowienia specjalne w przedmiocie służby przygotowawczej i egzaminów podstawowych:

a) Zwolnienia od służby przygotowawczej względnie egzaminu.

§ 33.

Absolwenci Wydziału Pocztowego Instytutu Administracyjno-Gospodarczego w Krakowie, którzy złożyli z pomyślnym wynikiem egzaminy przewidziane w tym Instytucie, są zwolnieni od obowiązku odbycia kursu zawodowego i egzaminu podstawowego, przewidzianego w przepisach niniejszych.

Osoby te winny jednak odbyć, po przejściu do służby, praktyczne przeszkolenie w zakresie całokształtu służby pocztowo-telekomunikacyjnej. Decyzję o zakończeniu przeszkolenia z pomyślnym wynikiem wydaje Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 34.

Postanowienia § 33 mają analogiczne zastosowanie do absolwentów Państwowej Szkoły Teletechnicznej oraz do absolwentek kursu Juza w Zegrzu.

Praktyczne przeszkolenie absolwentów Państwowej Szkoły Teletechnicznej trwa jeden rok, zaś absolwentek kursu Juza ½ roku.

W tym czasie pracownicy techniczni są używani do robót monterskich, eksploatacyjnego obsługiwania urządzeń telekomunikacyjnych, projektowania i wykonywania mniej odpowiedzialnych remontów, sporządzania kosztorysów przed wykonaniem roboty i kolaudacji po wykonaniu roboty, do służby w magazynach oraz warsztatach.

Praktyka absolwentek kursu Juza odbywa się w urzędach telekomunikacyjnych względnie pocztowo-telekomunikacyjnych, w których są aparaty Juza. Absolwentki tego kursu odbywają praktykę przy obsłudze aparatów Juza.

§ 35.

Do obsługi telefonów międzymiastowych mogą być powoływani pracownicy z wyszkoleniem w zakresie tej specjalności.

Przygotowanie odbywa się drogą praktyki w urzędach (w działach służby telefonicznej) oraz nauki na specjalnym kursie dla telefonistek.

Praktyka telefonistek w urzędzie trwa najmniej ½ roku, poczem telefonistka może być powołana na kurs.

Kursy uruchamiane są centralnie, w ilości zależnej od potrzeb służby wszystkich okręgów dyrekcyjnych.

Nauka na kursie obejmuje następujące przedmioty:

a) sprawy ogólne, osobowo - organizacyjne i pocztowo-kasowe;
b) telefonję — wiadomości teoretyczne;
c) ćwiczenia praktyczne z telefonji;
d) przepisy dotyczące służby telefonicznej;
e) geografję;
f) język francuski.

Po ukończeniu kursu telefonistka poddaje się egzaminowi ustnemu z przedmiotów, objętych wykładami na kursie. Egzaminatorów wyznacza Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów. Do egzaminów mają zastosowanie postanowienia §§ 30 — 32 przepisów niniejszych.

W razie przejścia telefonistki do działu służby pocztowo-telekomunikacyjnej winna ona złożyć egzamin podstawowy. Przed złożeniem egzaminu należy w okresie 6 miesięcy zapoznać telefonistkę praktycznie z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

Przy egzaminie podstawowym telefonistka zostaje zwolniona z przedmiotów, objętych grupą I i V załącznika Nr. 2a) i z języka francuskiego.

b) Służba przygotowawcza i egzamin podstawowy oficerów zawodowych, przeniesionych do rezerwy lub w stan spoczynku, oraz wysłużonych podoficerów zawodowych, przyjętych do służby w P. P. T. T.

§ 36.

Obowiązek odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu podstawowego sposobem określonym w §§ 7 — 32 odnosi się również do przyjętych do służby w P. P. T. T. oficerów zawodowych, przeniesionych do rezerwy lub w stan spoczynku, oraz do wysłużonych podoficerów zawodowych, z następującemi zmianami:

1) czas służby przygotowawczej osób wojskowych wynosi 6 miesięcy i zasadniczo odbywa się w okresie urlopu, udzielonego ze strony władz wojskowych przed definitywnem zwolnieniem ze służby wojskowej;

2) osoby wojskowe powoływane są do tego rodzaju służby przygotowawczej, do której mają odpowiednie kwalifikacje;

3) służbę przygotowawczą odbywają osoby wojskowe przedewszystkiem w jednostkach eksploatacyjnych o zakresie działania, pozwalającym na opanowanie całokształtu służby. Wojskowi, przewidziani do służby pocztowo-telekomunikacyjnej, powinni odbywać praktykę w mniejszych urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych, zaś przewidziani do służby telekomunikacyjnej — w urzędach telekomunikacyjnych i nadzorach technicznych. Na praktykę należy pozatem wyznaczać urzędy, które ze względu na poziom i organizację oraz zalety naczelnika urzędu dają rękojmię opanowania potrzebnych wiadomości przez odbywających służbę przygotowawczą;

4) czas praktyki w urzędach osób wojskowych — kandydatów na stanowiska w służbie administracyjnej wynosi 4 miesiące; pozostałe 2 miesiące przeznaczone być winny na praktykę w Dyrekcjach Okręgów Poczt i Telegrafów;

5) w razie, gdy służba przygotowawcza osób wojskowych zbiega się z kursami zawodowemi, uruchamianemi dla praktykantów, należy wojskowych powołać na kurs.

Dokształcenie pracowników P. P. T. T.

§ 37.

Dokształcenie pracowników P. P. T. T. ma na celu utrwalanie i pogłębianie posiadanych przez nich wiadomości fachowych i ogólnych w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków służbowych, ponadto z przewidywaniem użycia pracownika na różnych stanowiskach tak równorzędnych do tych, które w danej chwili pełni, jak i wyższych.

Tak pojęte dokształcenie odbywa się zapomocą:

a) odpowiedniego użycia pracownika w służbie;
b) zapewnienia mu utrzymania wiadomości nabytych;
c) zaznajamiania z aktualnemi przepisami;
d) zapoznania z nowemi kierunkami w służbie P. P. T. T.

Dokształceniu podlegają wszyscy pracownicy P. P. T. T.

Obowiązek dokształcenia ciąży na: a) wszystkich pracownikach, zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolne, w ramach Instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", b) na pracownikach wyznaczonych specjalnie do tego celu przez przełożonych.

Ponadto wszyscy pracownicy powinni udzielać sobie w służbie pomocy, wyjaśnień i t. p.

Dokształcenie odbywa się:

a) w toku normalnej pracy, w szczególności podczas kontroli czynności pracowników przez przełożonych;
b) na konferencjach i zjazdach, urządzanych w jednostkach organizacyjnych P. P. T. T.;
c) na specjalnych odczytach;
d) na kursach dokształcających.

Nad należytem prowadzeniem dokształcenia w urzędach czuwają organy inspekcyjne.

§ 38.

Obowiązkiem przełożonego jest zapewnić podległym mu pracownikom zaznajomienie się ze wszystkiemi dotyczącemi służby przepisami, przeznaczonemi dla pracowników oraz czuwać nad wykonywaniem tego obowiązku przez pracowników.

W tym celu nadchodzące do jednostek organizacyjnych P. P. T. T. wydawnictwa urzędowe (Dzienniki Urzędowe M. P. i T., Dzienniki Taryf pocztowych, teletechnicznych i radjokomunikacyjnych, Dzienniki Zarządzeń Dyrekcyj Okręgów P. i T., okólniki), pisma fachowe, podręczniki mają być udzielane wszystkim pracownikom dla zaznajomienia się z ich treścią.

Wydawnictwa, o których mowa w ust. 2, mają być zawsze do dyspozycji pracowników w służbie.

§ 39.

Dalszy obowiązek dokształcenia ciąży na przełożonych poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz na pracownikach, zajmujących stanowiska kontrolne — w związku z kontrolą czynności podległych im pracowników.

Przy tej kontroli przełożony, zwłaszcza w stosunku do młodszych pracowników względnie niedawno przydzielonych na dane stanowisko, ma obowiązek sprawdzać, czy pracownik zna obowiązujące na tem stanowisku zadania i przepisy, udzielać potrzebnych wyjaśnień i pouczeń, wskazać brakujące przepisy, a następnie sprawdzić ich przyswojenie. Dokształcenie w tym kierunku powinno być odpowiednio rozłożone i systematycznie wykonywane — do czasu upewnienia się, że pracownik istotnie opanował całkowicie dany dział służby.

§ 40.

Pracownicy, szczególnie na stanowiskach wykonawczych, powinni być przygotowani do spełniania czynności różnorodnych na poszczególnych stanowiskach w tych działach służby, do których mają odpowiednie podstawowe kwalifikacje.

W tym celu pracownicy, po złożeniu egzaminu podstawowego, powinni być co pewien czas, zależnie od warunków urzędu, zmieniani na stanowiskach. Następnie, po przejściu w ten sposób całości danego działu służby, może być zastosowana specjalizacja, jednak i w tych przypadkach przydział służbowy powinien być dokonywany pod kątem widzenia zapewnienia sobie personelu pełnowartościowego w zakresie całokształtu służby w danym urzędzie.

§ 41.

W celu dokładnego zaznajomienia pracowników z ważniejszemi zagadnieniami służby pocztowo - telekomunikacyjnej oraz z nowemi przepisami, naczelnicy urzędów, zwłaszcza większych, mają obowiązek urządzać konferencje z podległymi im pracownikami. Konferencje takie mogą obejmować wszystkich pracowników danego urzędu, mogą być też urządzane tylko dla pracowników poszczególnych działów służby.

Zagadnienia mogą być rozpatrywane, bądź na podstawie referatów wygłaszanych przez przełożonych lub wyznaczonych pracowników, bądź przez wspólne studjowanie danego zagadnienia i następnie omówienie go.

W okresie jesiennym i zimowym każdy większy urząd ma obowiązek urządzenia conajmniej jednej konferencji w ciągu miesiąca. Pozatem, w innych okresach konferencje powinny odbywać się zależnie od potrzeby, według uznania naczelnika urzędu.

Wyznaczenie i odbycie konferencyj, z podaniem ich przedmiotu, winno być uwidocznione w książce zarządzeń urzędu.

§ 42.

Dla pogłębienia wiedzy fachowej w pewnych kierunkach mogą być organizowane dla pracowników specjalne kursy dokształcające, np. kursy dla ambulanserów i pracowników służby dworcowej, kursy techniczne, dla radjotelegrafistów i t. p.

Kursy dokształcające i egzaminy dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne.

§ 43.

Uzyskanie stanowiska: dyrektora urzędu, naczelnika urzędu I — III kl., kierownika wydziału, zastępcy naczelnika urzędu I klasy, kierownika oddziału, kontrolera (lit. b tabeli stanowisk) oraz podreferendarza (lit. a) uzależnione jest od złożenia z pomyślnym wynikiem egzaminu na stanowiska kierownicze i kontrolne.

Egzaminowi na stanowiska kierownicze i kontrolne nie podlegają pracownicy z wyższem wykształceniem, którzy odbyli odpowiednią do tego wykształcenia służbę przygotowawczą i zdali egzamin podstawowy.

§ 44.

Przed dopuszczeniem do egzaminu pracownicy są powoływani na kurs dokształcający.

O dopuszczeniu kandydatów na kurs decyduje Minister Poczt i Telegrafów na podstawie wniosków Dyrektorów Okręgów Poczt i Telegrafów.

We wnioskach należy przedstawiać pracowników, pozostających w służbie conajmniej 5 lat od złożenia egzaminu podstawowego, przewidzianego dla praktykantów ze średniem wykształceniem, i mających dodatnią opinię służbową.

Na kurs nie mogą być powołani pracownicy:

1) przeciwko którym toczy się postępowanie dyscyplinarne — do czasu jego ukończenia;

2) ukarani dyscyplinarnie — przez okres czasu, na jaki rozciąga się kara dyscyplinarna.

Do wykazów kandydatów należy dołączyć ostatnie o nich oceny kwalifikacyjne oraz ewidencyjne wykazy służbowe.

Kursy odbywają się zasadniczo w Warszawie.

Minister Poczt i Telegrafów ustala terminy rozpoczęcia kursów i czas ich trwania, oraz wyznacza kierownika kursu i wykładowców.

§ 45.

Wykłady obejmują sprawy, stanowiące przedmioty egzaminów kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne.

§ 46.

Po odbyciu kursu z wynikiem pomyślnym Minister Poczt i Telegrafów dopuszcza kandydatów do egzaminu na stanowiska kierownicze i kontrolne.

Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej; przedmiotem egzaminu ustnego są sprawy, objęte wykładami na kursie. Egzaminatorów wyznacza Minister Poczt i Telegrafów. Pozatem do egzaminu tego mają analogiczne zastosowanie postanowienia, odnoszące się do egzaminów podstawowych praktykantów z wyższem wykształceniem.

Komisja Egzaminacyjna powinna zwrócić szczególną uwagę na to, czy i w jakim stopniu pracownik posiada zdolności: pojmowania i praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, kierowania liczniejszym personelem, szkolenia go w służbie, szkolenia praktykantów, kontrolowania i umiejętnego organizowania kontroli czynności biurowych, organizowania pracy w urzędzie, reklamy, propagandy usług p.-t. i stosowania zasad higjeny pracy.

W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może dopuścić pracownika do egzaminu na stanowiska kierownicze i kontrolne bez odbycia kursu dokształcającego.

Postanowienia wspólne.

§ 47.

Pracownicy, udający się poraz pierwszy na egzamin w miejscowości poza siedzibą ich pobytu służbowego, otrzymują należności według zasad przewidzianych przy podróżach służbowych.

Pracownicy powołani na kursy, znajdujące się poza siedzibą ich miejsca służbowego, otrzymują zwrot kosztów przejazdu oraz djety za czas przejazdu i za pierwszy tydzień pobytu w miejscowości, będącej siedzibą kursu.

Postanowienia przejściowe.

§ 48.

Egzaminom, przewidzianym przepisami niniejszemi, nie podlegają:

1) egzaminowi podstawowemu:

a) dla pracowników z wyższem wykształceniem — pracownicy, którzy złożyli z pomyślnym wynikiem egzamin na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i państwowej służbie techniczno-administracyjnej względnie, którzy z mocy poprzednich przepisów lub decyzji uprawnionych władz są zwolnieni od składania tego egzaminu;

b) dla pracowników ze średniem wykształceniem — pracownicy, którzy złożyli z pomyślnym wynikiem egzamin przewidziany dla praktykantów wykonawczej służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej względnie, którzy z mocy poprzednich przepisów lub decyzji uprawnionych władz są zwolnieni od składania tego egzaminu;

c) dla pozostałych pracowników — pracownicy, którzy złożyli z pomyślnym wynikiem egzamin dla niższych funkcjonarjuszów i monterów względnie, którzy z mocy poprzednio obowiązujących przepisów są zwolnieni od obowiązku składania tego egzaminu;

2) egzaminowi na stanowiska kierownicze i kontrolne:

a) pracownicy, którzy złożyli jeden z następujących egzaminów: na stanowiska II-ej kategorji: w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, w administracyjno - rachunkowej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej lub na stanowiska kierownicze i kontrolne w wykonawczej służbie pocztowo - telegraficznej, oraz ci, którzy z mocy przepisu względnie na mocy decyzji uprawnionych władz zostali zwolnieni od składania tych egzaminów;

b) pracownicy służby telekomunikacyjnej, zajmujący od 5-ciu conajmniej lat stanowiska kierownicze w eksploatacyjnej służbie telekomunikacyjnej, oraz ci, którzy w roku 1933 uczęszczali na kurs dokształcający dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne w służbie telekomunikacyjnej i złożyli z pomyślnym wynikiem egzamin po ukończeniu tego kursu.

Postanowienia końcowe.

§ 49.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem 1 października 1935 r.

Z dniem tym traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26 lutego 1934 r. o wykształceniu, służbie przygotowawczej i egzaminach, wymaganych w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 27) wraz z powołanemi w niem przepisami.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) **E. Kaliński.**

Załącznik Nr. 1 do §§ 32, 35 i 46 przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r.

Wzór.

L. prot. egz.

Świadectwo.

Pan . . . .
(charakter służbowy) . . . .
poddał . . . się w dn. . . . . 19 . . r.
na zasadzie przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 57) egzaminowi:

I. podstawowemu dla praktykantów (z wyższem wykształceniem), (ze średniem wykształceniem), (z wykształceniem powszechnem), (z wykształceniem niższem zawodowem),

II. podstawowemu dla telefonistek,

III. na stanowiska kierownicze i kontrolne— w dziale służby pocztowo - telekomunikacyjnej (telekomunikacyjnej) i złożył go z wynikiem.

. . . .

. . . ., dnia . . . . . . 19 . . . r.

Komisja Egzaminacyjna
przy
(nazwa jednostki organizacyjnej, przy której jest K. E.).

Pieczęć jednostki organ., przy której jest K. E. . . . .

Przewodniczący Komisji:

Egzaminatorowie:

Załącznik Nr. 2a) do § 29 przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r.

PROGRAM

ustnego egzaminu podstawowego w służbie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" dla praktykantów z wyższem i średniem wykształceniem.

1) w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej:

Grupa I.

Sprawy ogólne, osobowo - organizacyjne.

Znajomość Konstytucji.

Obowiązki pracownika państwowego, jako organu władzy i obywatela.

Znajomość organizacji i zakresu działania władz administracji państwowej oraz władz samorządowych, ze szczególnem uwzględnieniem władz administracji ogólnej i skarbowej.

Historja poczty w ogólnym zarysie.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Reklama i propaganda usług pocztowo-telekomunikacyjnych.

Znajomość zasad naukowej organizacji i higjeny pracy.

Główne zasady obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.

Znajomość przepisów, normujących stosunek służbowy, uposażenie, odpowiedzialność dyscyplinarną i materjalną, zaopatrzenie emerytalne pracowników P. P. T. T.

Znajomość organizacji i zakresu działania Ministerstwa Poczt i Telegrafów oraz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Podział czynności, regulamin w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych; godziny urzędowe w służbie p.-t.

Znajomość służby kancelaryjnej.

Grupa II.

Sprawy pocztowe, transportu poczty i geografja.

Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie.

Znajomość przepisów o sądowem i administracyjnem zajęciu przesyłek pocztowych.

Znajomość ordynacji pocztowej.

Znajomość Konwencji i Porozumień Światowego Związku Pocztowego oraz szczegółowych przepisów, dotyczących wymiany przesyłek z zagranicą.

Znajomość przepisów o odpowiedzialności Zarządu Pocztowego za przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Znajomość przepisów, dotyczących eksploatacyjnej służby pocztowej, a w szczególności: poczty listowej, listów wartościowych, paczek, przepisów z zakresu służby przekazowej, pobraniowej, zleceniowej, gazetowej, pocztowo-celnej, protestowania weksli przez organa pocztowe, sprzedaży znaków stemplowych, losów polskiej loterji klasowej, reklamacji przesyłek pocztowych, postępowania z niedoręczalnemi przesyłkami.

Znajomość instrukcji dla listonoszów.

Znajomość przepisów o opracowaniu i przygotowaniu przesyłek do odprawy oraz o wymianie ładunku pocztowego.

Rodzaje dokumentów przewozowych, ich wypełnianie i kontrola.

Środki przewozowe poczty, ich utrzymanie i naprawa.

Przewóz poczty na kolejach, drogach bitych i wodnych oraz samolotami.

Znajomość przepisów o konwojowaniu poczty na kolejach i drogach bitych oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach.

Obowiązki przedsiębiorstw przewozowych wobec Zarządu Pocztowego, w szczególności stosunek między Zarządem Kolei a Zarządem Poczty.

Grupa III.

Sprawy rachunkowo - kasowe.

Zasady budżetu państwowego z uwzględnieniem budżetu P. P. T. T.

Ogólna znajomość przepisów rachunkowości i kasowości państwowej.

Znajomość przepisów rachunkowo - kasowych w P. P. T. T., w szczególności o dokonywaniu wpłat i wypłat, rachunkach znaczków pocztowych i druków płatnych, prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego, nadmiarach i zasiłkach kasowych, obrocie oszczędnościowym i czekowym, sporządzaniu i odsyłaniu rachunków miesięcznych w obrocie P. K. O., ubezpieczeniu na życie w P. K. O., obrocie żyrowym z Bankiem Polskim, systemie monetarnym polskim, likwidowaniu płac i dodatkowych wynagrodzeń oraz potrąceń z nich, zaliczkach na płace, depozytach, wypłacie rent ubezpieczeniowych, emerytur skarbowych i pocztowych, rachunkach znaków stemplowych i weksli, rachunkach innych znaczków, rachunkach druków P. K. O., przekazach rozrachunkowych, rachunkach miejscowych i bieżących w urzędach pocztowych, o opłatach stemplowych.

Stosunek P. P. T. T. do P. K. O.

Zabezpieczenie i kontrola kas oraz środki zabezpieczające kasy i ich zawartości.

Znajomość przepisów o Kontroli Państwowej.

Grupa IV.

Sprawy gospodarcze i budowlane.

Podział majątku P. P. T. T., określenie jego wartości (szacowanie) oraz utrzymanie w ewidencji.

Gospodarka ryczałtowa.

Umundurowanie pracowników P. P. T. T.

Zamawianie znaczków i druków płatnych.

Przepisy o przetargach i dostawach.

Znajomość przepisów o miarach i narzędziach mierniczych.

Znajomość zasad o najmie lokali, oświetlaniu i opalaniu budynków urzędowych.

Mieszkania służbowe i niesłużbowe.

Grupa V.

Sprawy telekomunikacyjne.

Znajomość ordynacji telegraficznej i telefonicznej oraz konwencyj i regulaminów, dotyczących międzynarodowej służby telegraficznej i telefonicznej.

Znajomość taryf: telegraficznej i telefonicznej.

Znajomość przepisów, dotyczących urządzeń radjofonicznych.

Rodzaje dokumentów używanych w służbie telegraficznej i telefonicznej, ich zastosowanie.

Odpowiedzialność Zarządu Poczt i Telegrafów za korespondencję telegraficzną i telefoniczną.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Zarządu Kolei w sprawach telegrafu i telefonu.

Znajomość przepisów o pomocniczej służbie telegraficznej, wykonywanej przez stacje kolejowe.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej i Spółki Akcyjnej „Polskie Radjo".

Znajomość telegrafowania na aparacie Morsa.

Znajomość ogólnych zasad elektrotechniki w zastosowaniu do telegrafu i telefonu.

Znajomość źródeł prądu, stosowanych w telegrafie i telefonie.

Znajomość schematów i aparatów telegraficznych (Morsa na prąd ciągły i roboczy, stukawki) oraz aparatów telefonicznych systemu MB i CB.

Znajomość zasad badania przewodów telegraficznych i telefonicznych, ustalania rodzajów i miejsca uszkodzenia.

Znajomość regulowania aparatów i utrzymania urządzeń stacyjnych w stanie sprawności.

Zabezpieczenie urządzeń telegraficznych i telefonicznych od przepięć i przetężeń prądu.

Zakres wymagań i szczególne wiadomości przy egzaminach podstawowych praktykantów poszczególnych grup.

a) przy egzaminach praktykantów z wyższem wykształceniem:

Praktykanci winni przy egzaminie wykazać, o ile w szczegółowym programie niema bliższych wskazań:

a) w sprawach natury ogólnej — znajomość podstawowych zasad dotyczących zagadnień,

b) w sprawach opartych na przepisach: znajomość podstawowych zasad prawnych, przy wykazaniu dokładnej znajomości przepisów z zakresu administracji pocztowo - telekomunikacyjnej, zaś znajomość praktycznego wykonywania czynności i prawidłowej kontroli tychże z dziedziny służby eksploatacyjnej.

Ponadto w zakres egzaminu tych praktykantów wchodzą następujące wymagania:

Z grupy I.

Dokładna znajomość przepisów o postępowaniu administracyjnem.

Znajomość ustawodawstwa społecznego, a w szczególności tych postanowień, które odnoszą się do pracowników P. P. T. T.

Szczegółowa znajomość podstaw prawnych, na których oparty jest ustrój i organizacja państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", oraz jego jednostek organizacyjnych.

Znajomość przepisów osobowych, odnoszących się do funkcjonarjuszów Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Praktykanci, którzy otrzymali uwolnienie od wyższych studjów, obowiązani są ponadto znać te przepisy prawa cywilnego i karnego, których znajomość potrzebna jest w pełnieniu służby.

Z grupy III.

Znajomość przepisów, dotyczących zagranicznych rozrachunków co do listów, paczek i przekazów.

Z grupy IV.

Znajomość prawa budowlanego, przepisów o najmie lokali, mieszkaniach służbowych, oświetlaniu i opalaniu wagonów pocztowych, sposobie pozyskania i utrzymywania pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych.

Znajomość przepisów o zamawianiu, dostawie, wydawaniu i zarachowaniu przedmiotów urządzeń ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego i przedmiotów kancelaryjnych.

Znajomość przepisów o zarządzaniu nieruchomościami.

Zasady wykonywania robót gospodarczych.

Środki przewozowe poczty, ich utrzymanie i naprawa.

Praktykanci, przewidziani na stanowiska w służbie rachunkowo-administracyjnej, powinni wykazać szczegółową znajomość spraw rachunkowych i gospodarczych, wymienionych w grupie III i IV, a ponadto znajomość zasad ekonomji społecznej i skarbowości, które pozostają w związku z nauką rachunkowości, oraz znajomość zasad księgowości handlowej.

Praktykanci, przewidziani na stanowiska w służbie budowlano - administracyjnej, powinni wykazać szczegółową znajomość spraw budowlanych w zakresie techniki i administracji.

b) przy egzaminach praktykantów ze średniem wykształceniem.

Praktykanci winni wykazać podczas egzaminu szczegółową znajomość tych spraw, które wchodzą w zakres czynności na stanowiskach wykonawczych.

Przez szczegółową znajomość rozumie się: opanowanie obowiązujących w danej dziedzinie przepisów, wykazanie się znajomością prawidłowego wykonywania i kontroli danych czynności.

W sprawach natury ogólnej lub niewiążącej się bezpośrednio ze służbą na stanowiskach wykonawczych, jeżeli szczegółowy program nie zawiera odpowiednich wskazówek, praktykant powinien wykazać opanowanie głównych zasad danego zagadnienia oraz orjentację w jego całokształcie.

Ponadto w zakres egzaminu tych praktykantów wchodzą następujące wiadomości:

Z grupy II.

Państwa europejskie i pozaeuropejskie, ich stolice i najważniejsze miasta.

Znajomość sieci kolejowej polskiej, z uwzględnieniem punktów węzłowych i granicznych oraz głównych linij kolejowych Europy Środkowej.

Znajomość sieci pocztowej polskiej oraz głównych połączeń z zagranicą.

Z grupy V.

Znajomość telegrafowania na brzęczyku i stukawce.

Ponadto w zakres egzaminu dla praktykantów przewidzianych do służby radjotelegraficznej wchodzą następujące wiadomości:

Obwody drgań elektrycznych, okres drgań, wzór Thomsona, przemiany energji w obwodzie drgań, tłumienie drgań, obwody sprzężone, rodzaje sprzężenia; rezonans, krzywa rezonansu, wskaźniki rezonansu; obwody silnie sprzężone w rezonansie w wypadku drgań tłumionych; układ Lodge'a.

Ruch falowy, długość fali i szybkość rozchodzenia się ruchu falowego; fale elektromagnetyczne, widmo fal elektromagnetycznych; interferencja; fale stojące.

Oscylatory otwarte, fala własna oscylatora; anteny, zmiana fali własnej anteny; drgania harmoniczne.

Układy nadawcze z iskiernikiem, systemy: Marconi, Braun, Slaby, Wien; typy iskierników.

Odbiór fal elektromagnetycznych; telefon i detektor; charakterystyka detektora, schemat odbiornika detektorowego, selektywność.

Falomierze; pomiary radjotechniczne; krzywe skalowania; pomiary pojemności, indukcyjności i indukcyjności wzajemnej. Pomiar długości fali stacji nadawczej.

Generatory łukowe.

Generatory maszynowe.

Budowa anten stacji większej mocy, wysokość skuteczna anteny, oporność promieniowania, straty w antenie, anteny kierunkowe.

Lampa katodowa dwuelektrodowa, charakterystyka; prostowniki i filtry.

Lampa katodowa trójelektrodowa, charakterystyka; stałe lampy: K, O, S, D (przechwyt); dobroć lampy.

Działanie amplifikacyjne lampy katodowej; wzmacniaki małej i wielkiej częstotliwości.

Działanie detekcyjne lamp trójelektrodowych; detekcja na zakrzywieniach charakterystyk prądu anodowego i prądu siatki.

Lampa jako generator; sprzężenie zwrotne; warunek dla wzbudzenia drgań; zasilanie równoległe i szeregowe; układy połączeń: Meissner, Kühn — Hut, Hartley.

Radjostacja lampowa nadawcza; strojenie; telegrafja falami niegasnącemi ciągłemi i modulowanemi; sprawność radjostacji lampowej; zjawisko przeciągania.

Odbiór fal niegasnących; heterodyna; superheterodyna.

Radjotelefonja; sposoby modulacji; układ Heisinga.

Odbiór fal niegasnących modulowanych; autodyna; neutrodyna.

Przyczyny złego odbioru w radjofonji.

Mikrofony i głośniki.

Fale krótkie, właściwości, teorje rozchodzenia się fal krótkich, warstwa Heaviside'a.

Nadajniki dla fal krótkich; anteny krótkofalowe kierunkowe.

Fale ultrakrótkie, sposoby wytwarzania.

Lampy z wieloma elektrodami, ekranowe i wielokrotne.

Lampy żarzone prądem zmiennym; zasilanie odbiorników z sieci.

Grupa VI.

Język francuski w mowie i piśmie w zakresie potrzeb służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

2) w dziale służby telekomunikacyjnej:

Grupa I.

Sprawy ogólne, osobowo - organizacyjne.

Znajomość Konstytucji.

Obowiązki pracownika państwowego, jako organu władzy i obywatela.

Znajomość organizacji i zakresu działania władz administracji państwowej oraz władz samorządowych, ze szczególnem uwzględnieniem władz administracji ogólnej i skarbowej.

Historja poczty w ogólnym zarysie.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Znajomość zasad naukowej organizacji i higjeny pracy.

Główne zasady obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.

Znajomość przepisów, normujących stosunek służbowy, uposażenie, odpowiedzialność dyscyplinarną i materjalną, zaopatrzenie emerytalne pracowników P. P. T. T.

Znajomość organizacji i zakresu działania Ministerstwa Poczt i Telegrafów oraz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Podział czynności, regulamin w urzędach; godziny urzędowe w służbie p.—t.

Znajomość służby kancelaryjnej.

Grupa II.

Sprawy pocztowe, rachunkowo-kasowe, gospodarcze i budowlane.

Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie.

Znajomość ordynacji pocztowej.

Znajomość przepisów o sądowem i administracyjnem zajęciu przesyłek pocztowych oraz o odpowiedzialności Zarządu Pocztowego za przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Znajomość przepisów o tajemnicy listowej i innej korespondencji.

Zasady taryf pocztowych.

Znajomość przepisów o wymianie ładunku pocztowego, środki przewozowe poczty, stosunek Zarządu Poczty do Zarządu Kolei.

Zasady budżetu państwowego, z uwzględnieniem budżetu P. P. T. T.

Ogólna znajomość przepisów o dokonywaniu wpłat i wypłat w urzędach, o rachunkach miesięcznych, o nadmiarach i zasiłkach kasowych.

Kontrola w służbie P. P. T. T.

Zabezpieczenie i kontrola kas.

Przepisy o przetargach i dostawach.

Gospodarka ryczałtowa.

Umundurowanie pracowników P. P. T. T.

Podział majątku P. P. T. T., jego szacowanie i utrzymanie w ewidencji.

Znajomość zasad o najmie lokali.

Mieszkania służbowe i niesłużbowe.

Grupa III.

Sprawy administracji i eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Ustawowe postanowienia o telegrafie, telefonie, radjotelegrafie i radjotelefonie.

Przepisy dotyczące ochrony urządzeń telegraficznych i telefonicznych.

Szczegółowa znajomość ordynacji telegraficznej i telefonicznej oraz przepisów wykonawczych, dotyczących wewnętrznego ruchu telegraficznego i telefonicznego.

Ogólna znajomość Konwencji Telekomunikacyjnej i odnośnych regulaminów oraz ogłoszonych umów z obcemi Zarządami w sprawach telegrafu, telefonu i radjotelegrafu.

Tajemnica korespondencji telegraficznej i telefonicznej; sądowe i administracyjne zajęcie i zatrzymanie telegramów oraz przerywanie rozmów telefonicznych.

Znajomość zasad taryfy telegraficznej i telefonicznej krajowej i zagranicznej.

Ogólna znajomość zasad rozrachunku między państwami w sprawach telegraficznych i telefonicznych. Uzgadnianie rachunków; sporządzanie rachunków zagranicznych.

Reklamacje w sprawach korespondencji telegraficznej i telefonicznej krajowej i zagranicznej.

Znajomość przepisów o pobieraniu i zarachowywaniu opłat telegraficznych, telefonicznych i radjowych.

Służba doręczeń telegramów.

Znajomość ważniejszych sieci telegraficznych i telefonicznych oraz polskich komunikacyj radjowych.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Zarządu Kolei w odniesieniu do telegrafu i telefonu, do Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej, Spółki Akcyjnej „Polskie Radjo" oraz do zakładów elektrycznych o prądzie silnym, stosunek telegrafu państwowego do radjostacyj przedsiębiorstw żeglugi morskiej.

Znajomość przepisów o udzielaniu koncesyj i zezwoleń na urządzenia telegraficzne, telefoniczne i radjotechniczne; znajomość przepisów radjofonicznych o wydawaniu upoważnień, rejestracji radjoodbiorników, firm handlujących radjosprzętem; zwalczanie nielegalnego korzystania z radjofonji.

Wykorzystanie urządzeń teletechnicznych dla obrony kraju.

Grupa IV.

Sprawy budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Szczegółowa znajomość urządzeń stacyjnych telegraficzno-telefonicznych: wprowadzanie przewodów do centrali, zabezpieczanie przewodów na stacji, przełączalnia (kros), zmienniki, źródła prądu w urządzeniach telegraficznych i telefonicznych (ogniwa i zasobniki); przenośniki, uziemienia: aparatowe, bateryjne, odgromnikowe i piorunochronowe; wykonywanie, rozplanowanie i kontrola (pomiary) uziemień.

Rozplanowanie aparatów telegraficznych i doprowadzanie przewodów do aparatów, ustalanie pojemności i liczby miejsc roboczych w centralach telefonicznych miejskich i międzymiastowych, rozplanowanie centrali telefonicznej miejskiej i międzymiastowej; kontrola sprawności aparatów i urządzeń stacyjnych.

Sieci miejskie i linje międzymiastowe, budowa i konserwacja — w szczególności:

sieci miejskie napowietrzne drutowe: typy osprzętu, poszczególne rodzaje linij na sieciach miejskich: słupowe, na stojakach dacho-

wych, na wspornikach; słupy stacyjne, zejścia do abonentów, skrzyżowania z linjami silnych prądów;

międzymiastowe linje drutowe: sprzęt linjowy, zabezpieczanie przewodów i urządzeń stacyjnych: od wyładowań atmosferycznych i od wpływów linij wysokiego napięcia, przeplatanie przewodów, słupy badaniowe;

kable telefoniczne: budowa kabla, materjały używane do wyrobu kabli, właściwości elektryczne kabli;

sieci miejskie kablowe: typy kabli miejskich, sprzęt kablowy stosowany na sieciach miejskich, zawieszanie kabli napowietrznych, układanie kabli w ziemi, kanalizacja kablowa, zaciąganie kabli do kanalizacji;

studnie kablowe;

przejście z kabla na linję napowietrzną drutową;

kable okręgowe i dalekosiężne: typy kabli, układanie kabli, pupinizacja, wzmacniaki (rozstawianie wzdłuż linij i rozplanowanie stacyj wzmacniakowych);

porównanie linij drutowych z kablowemi (zalety, wady).

Pomiary elektryczne i badanie przewodów:

znajomość podstawowych wielkości elektrycznych; SEM i napięcie, natężenie prądu stałego i zmiennego, opór rzeczywisty, opór pozorny, opór izolacji, moc prądu, tłumienie;

wyszczególnienie i określenie jednostek pomiarowych;

sposób wykonania pomiarów poszczególnych wielkości, opis metod i przyrządów, stosowanych przy pomiarach;

rodzaje badań przewodów; pomiary okresowe, badanie przewodów uszkodzonych;

organizacja, sposób przeprowadzania i ewidencja pomiarów okresowych;

badanie uszkodzonych przewodów: meldowanie uszkodzeń przewodów, badanie wstępne na stacji własnej i sprawdzanie ze stacją krańcową, badanie ze stacjami pośredniemi, ustalanie odcinka i rodzaju uszkodzenia (ze szczegółowem omówieniem pomiarów typowych uszkodzeń), delegowanie usuwaczy uszkodzeń, sprawdzanie naprawionego przewodu i oddawanie do pracy, ewidencja uszkodzeń;

raporty o stanie przewodów;

zasady przyjmowania przewodów nowych i remontowanych.

Znajomość przepisów, dotyczących budowy i utrzymania urządzeń elektrycznych dla siły i światła.

Znajomość polskich norm teletechnicznych i warunków technicznych na sprzęt teletechniczny.

Rachunkowość techniczna:

podział wydatków według ich celów i rodzajów;

zapotrzebowanie i ewidencja kredytów;

sporządzanie preliminarzy budżetowych i kosztorysów; jednostki pracy, projekt i kosztorys na budowę lub przebudowę: linji międzymiastowej, napowietrznej sieci miejskiej, kablowej sieci miejskiej, urządzeń stacyjnych; kosztorys na konserwację bieżącą i remont;

sprawozdanie z wykonanych robót;

prowadzenie kas i sprawozdania rachunkowe;

zakup materjałów, przetargi ograniczone i nieograniczone.

Obrót materjałów teletechnicznych: podział administracyjny składów, pomieszczenie magazynów, zabezpieczenie składów od pożaru, kradzieży i włamań, magazynowanie i konserwacja materjałów, przesyłanie materjałów koleją i pocztą, opakowanie materjałów, odbiór materjałów, katalog materjałów teletechnicznych (ogólne zasady podziału materjałów, działy, numery katalogowe), księgowanie materjałów (system książkowy, system kartotekowy, tabliczki składowe, dokumenty przychodu i rozchodu), kontrola składów.

Grupa V.

Sprawy techniczne.

Znajomość elektrotechniki oraz tych praw fizyki, które są konieczne do uświadomienia sobie teoretycznych zagadnień z dziedziny telekomunikacji.

Szczegółowa znajomość systemów i części składowych aparatów telegraficznych: Morsa, Wheatstona, stukawki i Juza, oraz ogólna znajomość Bodota i dalekopisu.

Ogólna znajomość systemów nadawczych stacyj radjokomunikacyjnych, maszynowych i lampowych oraz ich części składowych.

Ogólna znajomość urządzeń radjokomunikacyjnych odbiorczych.

Szczegółowa znajomość techniki telegrafji: urządzenia central telegraficznych, biur operacyjnych radjowych, alfabety telegraficzne, porównanie systemów aparatów telegraficznych, obsługa aparatów telegraficznych, wykorzystanie przewodów telefonicznych napowietrznych i kablowych do telegrafowania, wielokrotne

wykorzystanie przewodów do telegrafowania, sposoby koncentrowania przewodów telegraficznych na wspólnych stanowiskach obsługi, źródła prądu do zasilania telegrafu.

Znajomość zasad pracy radjotelegrafu.

Szczegółowa znajomość zasad działania telefonu, typów aparatów telefonicznych oraz części składowych urządzeń telefonicznych, w szczególności:

aparat telefoniczny MB; schematy teoretyczne (szeregowy i równoległy); aparat MB typu PZT, schemat teoretyczny i montażowy; budowa i działanie wszystkich części składowych aparatu; aparat CB typu PZT ze szczególnem uwzględnieniem zmian, wprowadzonych dla sieci zautomatyzowanych systemu ATM; znajomość schematów teoretycznych łącznic telefonicznych MB i CB;

właściwości elektryczne obwodów telefonicznych (R, L, C, A);

tłumienie obwodów telefonicznych;

simultanizowanie i kombinowanie;

ruch telefoniczny: koncentracja, godziny największego ruchu, krzywe obciążenia;

podstawowe wiadomości z telefonji automatycznej; organa centrali automatycznej: przekaźniki, szukacze, wybieraki wstępne, grupowe, linjowe (wyjaśnione na przykładzie Strowgera);

tarcza numerowa; opis i symboliczny schemat łącznicy automatycznej Strowgera na 1000 Nr.;

międzymiastowe centrale telefoniczne typu MB i CB; współpraca central międzymiastowych z centralami miejskiemi automatycznemi i o obsłudze ręcznej;

znajomość zasad działania i budowy urządzeń radjotelegraficznych i radjofonicznych.

Dodatkowe wymagania dla praktykantów z wyższem wykształceniem.

Z grupy I.

Dokładna znajomość przepisów o postępowaniu administracyjnem.

Znajomość ustawodawstwa społecznego, w szczególności tych postanowień, które odnoszą się do pracowników P. P. T. T.

Szczegółowa znajomość podstaw prawnych, na których oparty jest ustrój i organizacja państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz jego organów.

Znajomość przepisów osobowych, odnoszących się do funkcjonarjuszów Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Z grupy III.

Szczegółowa znajomość Międzynarodowej Konwencji Telekomunikacyjnej i odnośnych regulaminów oraz ogłoszonych umów z obcemi Zarządami.

Regulamin służby telefonicznej krajowej.

Przepisy dla telefonistek w ruchu międzynarodowym.

Przepisy dotyczące ochrony urządzeń telegraficznych i telefonicznych od szkodliwych wpływów prądów silnych.

Taryfy wewnętrzne: telegraficzna i telefoniczna; budowa i analiza.

Taryfy zagraniczne: telegraficzna i telefoniczna: układ, stosowanie, polityka taryfowa w stosunku do dróg kablowych i radjowych, drogi normalne, pomocnicze i okrężne.

Zasady rozrachunku w służbie stałej i ruchomej między Zarządami z tytułu wymiany telegraficznej i telefonicznej.

Sieci telegraficzne i telefoniczne krajowe i międzynarodowe: układ, ważniejsze połączenia, drogi kablowe.

Przepisy o pobieraniu i zarachowywaniu opłat telefonicznych.

Organizacja obsługi central telegraficznych i telefonicznych miejskich i wiejskich: wykresy ruchu i statystyka, dopuszczalne obciążanie przewodów telefonicznych międzymiastowych, ustalanie ilości stanowisk w poszczególnych godzinach doby i opracowywanie planu zajęć, służba kontrolna i informacyjna.

Organizacja służby doręczeń telegramów.

Zasady szkolenia personelu: w pracy na aparatach poszczególnych typów, szkolenie i dobór personelu do obsługi łącznic lokalnych i międzymiastowych.

Propaganda urządzeń telekomunikacyjnych: cel, środki, zakres.

Instrukcja mobilizacyjna.

Z grupy V.

Teorja linij długich w stanie ustalonym i nieustalonym.

Zakłócenie w obwodach telefonicznych.

Pomiary linjowe: tłumienia, poziomu przenoszenia, tłumienia przesłuchu, oporu wejściowego.

Filtry elektryczne.

Telegrafja podakustyczna, akustyczna i nadakustyczna.

Telegrafja abonentowa.

Fototelegrafja: telegrafja bezdrutowa długo i krótko falowa.

Telefonja bezdrutowa na falach ultrakrótkich.

Telefonja wielokrotna: znajomość budowy, działania i schematów zasadniczych.

Automatyczne centrale miejskie systemów: Strowgera, Siemensa i Ericssona: znajomość budowy, działania i schematów zasadniczych; porównanie systemów.

Automatyczne centrale abonentowe i awiza do nich.

Współpraca central automatycznych systemem cyfr jawnych i skrytych.

Automatyczne sieci okręgowe.

Telefonja wiejska.

Zasady projektowania central automatycznych.

Centrale międzymiastowe z łączeniem zwrotnem za pośrednictwem pola wielokrotnego oraz przez wybieraki międzymiastowe.

Ruch szybki, tranzyt, koncentrowanie ruchu.

Wzmacniaki sznurowe i stałe.

Załącznik Nr. 2 b) do § 29 przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r.

PROGRAM
ustnego egzaminu podstawowego w służbie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

1) dla praktykantów z wykształceniem powszechnem w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej:

Grupa I.
Sprawy ogólne, osobowo - organizacyjne.

Zasady ustroju państwowego, ogólna znajomość Konstytucji Państwa.

Ogólna znajomość ustroju władz i urzędów państwowych oraz samorządowych, ze szczególnem uwzględnieniem organizacji Zarządu pocztowo-telegraficznego.

Znaczenie poczty, telegrafu i telefonu dla obrony Państwa.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Zasadnicze postanowienia przepisów, normujących stosunek służbowy pracowników P.P.T.T.

Istotne i zasadnicze postanowienia przepisów o uposażeniu, dyscyplinarnej i materjalnej odpowiedzialności, oraz zaopatrzeniu emerytalnem pracowników P. P. T. T.

Znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.

Umundurowanie pracowników P. P. T. T. i należności uboczne w służbie P. P. T. T.

Grupa II.
Geografja i organizacja transportu poczty.

Państwa europejskie i ważniejsze państwa pozaeuropejskie; ich stolice.

Podział polityczny Państwa Polskiego, ważniejsze miejscowości w Polsce.

Sieć kolejowa w danym okręgu dyrekcyjnym i główne linje kolejowe w całym kraju, z uwzględnieniem stacyj węzłowych i granicznych.

Orjentowanie się na mapie połączeń pocztowych.

Dokładna znajomość przepisów o przewozie poczty na kolejach i gościńcach oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach.

Rodzaje odsyłek, sposób ich otwierania i zamykania, przygotowywania poczty do odprawy, wymiana ładunku pocztowego, służba przeładowawcza.

Umiejętność wypełniania dokumentów przewozowych i orjentowanie się w podręcznikach komunikacyjnych.

Grupa III.
Służba pocztowo-telekomunikacyjna.

Rodzaje przesyłek pocztowych, przesyłki wyłączone od przewozu pocztą i warunkowo dopuszczone do przewozu.

Służba nadawcza i oddawcza.

Umiejętność posługiwania się taryfą pocztową; znajomość najpowszechniejszych stawek taryfowych z działu opłat i stawek dopłat.

Tajemnica listowa i służbowa.

Dokładna znajomość przepisów o doręczaniu przesyłek pocztowych.

Prenumerata czasopism za pośrednictwem poczty.

Firmy i pełnomocnictwa.

Znajomość zasad rejestracji radjoodbiorników i pobierania opłat radjofonicznych w zakresie potrzebnym dla pracowników fizycznych.

Postępowanie z niedoręczalnemi przesyłkami w zakresie niezbędnym dla pracowników fizycznych.

Tajemnica korespondencji telegraficznej i telefonicznej.

Rodzaje telegramów, umiejętność posługiwania się taryfą telegraficzną i telefoniczną.

Nadawanie i doręczanie telegramów, należności dodatkowe pobierane przy doręczaniu.

2) dla praktykantów z wykształceniem niższem zawodowem w dziale służby telekomunikacyjnej:

Grupa I.

Sprawy ogólne, osobowo-organizacyjne, pocztowe i kasowe.

Zasady ustroju państwowego, ogólna znajomość Konstytucji Państwa.

Ogólna znajomość ustroju władz i urzędów państwowych oraz samorządowych ze szczególnem uwzględnieniem organizacji Zarządu pocztowo-telegraficznego.

Znaczenie poczty, telegrafu i telefonu dla obrony Państwa.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Zasadnicze postanowienia przepisów, normujących stosunek służbowy pracowników P. P. T. T.

Istotne i zasadnicze postanowienia przepisów o uposażeniu, dyscyplinarnej i materjalnej odpowiedzialności oraz zaopatrzeniu emerytalnem pracowników P. P. T. T.

Znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.

Umundurowanie pracowników P. P. T. T. i należności uboczne w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.

Higjena i ratownictwo: ważniejsze wiadomości o budowie ciała ludzkiego oraz z dziedziny pomocy w nagłych wypadkach.

Ogólne wiadomości o służbie pocztowej: zakres działania poczty, wyłączność pocztowa, rodzaje przesyłek pocztowych, zasady ich przyjmowania, przesyłania i doręczania, tajemnica listowa i innej korespondencji, orjentowanie się na mapie połączeń pocztowych.

Ogólna znajomość przepisów o przewozie poczty na kolejach i gościńcach oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach p.-t.

Ogólne wiadomości o preliminarzu budżetowym i obrocie pieniężnym w urzędach p.-t.

Grupa II.

Sprawy rachunkowe i gospodarcze w służbie telekomunikacyjnej.

Kosztorys na budowę lub rozbudowę miejskiej sieci kablowej i urządzeń stacyjnych, kosztorys na konserwację bieżącą i remont.

Kosztorys na instalacje oświetlenia elektrycznego.

Dokonywanie zakupów, przetargi, zamówienia, umowy, odbiór, wypłata.

Sprawozdania z wykonanych robót.

Prowadzenie książek rachunkowych, otrzymywanie i rozliczanie się z zaliczek.

Pomieszczenia magazynowe, ich zabezpieczenie od ognia i kradzieży. Magazynowanie materjałów i ich konserwacja w magazynach. Opakowanie materjałów. Ekspedycja. Odbiór materjałów. Księgowanie materjałów. Dokumenty przychodu i rozchodu, dziennik materjałowy, tabliczki składowe, karty materjałowe, rachunki i książki narzędziowe.

Grupa III.

Sprawy eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Tajemnica korespondencji telegraficznej i telefonicznej.

Ogólne wiadomości o sieci telefonicznej, jej podział i znaczenie tego podziału.

Zasady i warunki, na jakich są przyłączani abonenci do sieci telefonicznych państwowych. Formalności poprzedzające założenie telefonu. Własność t. j. przynależność linij telefonicznej, budowanej na koszt abonenta. Przepisanie abonamentu na osobę trzecią.

Opłaty za przyłączenie abonenta do centrali telefonicznej państwowej.

Opłaty za przyłączanie i przeniesienia urządzeń dodatkowych (aparatu dodatkowego, dzwonka lub przełącznika).

Podział abonamentu telefonicznego central telefonicznych i terenu na kategorje, grupy i strefy. Znaczenie tego podziału.

Opłata za abonament i konserwację linij.

Odpowiedzialność abonentów za dopuszczenie do telefonów osób obcych.

Sposób ujawnienia tego nadużycia.

Podział rozmów na kategorje i kolejność, w jakiej mają być zamawiane.

Przerywanie rozmów. Łączenie abonentów poza godzinami urzędowemi. Zakaz podsłuchi-

wania rozmów. Zachowanie w tajemnicy rozmów przypadkowo słyszanych.

Rozmowy telefoniczne wolne od opłaty.

Telefony prywatne do użytku wewnętrznego — warunki korzystania i uzyskania koncesji.

Zarys ruchu telegraficznego. Nadawanie telegramów w urzędzie.

Nadawanie telegramów przez telefon i rozrachunek z nadawcami. Podział urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych i znaczenie tego podziału przy przyjmowaniu telegramów od nadawców.

Podział telegramów na kategorje; znaki rozpoznawcze i kolejność załatwiania. Segregacja telegramów i jej znaczenie.

Obowiązki dyżurnego przy aparacie telegraficznym. Wydawanie i przyjmowanie telegramów przez aparat.

Wymiana telegramów przez telefon między urzędami nieposiadającemi aparatów telegraficznych.

Dziennik aparatowy i jego znaczenie. Wydawanie telegramów w urzędzie. Niedoręczone telegramy i postępowanie przy niedoręczonych telegramach.

Zachowanie tajemnicy służbowej.

Skrócone adresy telegraficzne. Blankiety odpowiedziowe.

Znajomość telegrafowania na aparacie Morsa, brzęczyku i stukawce.

Grupa IV.

Wiadomości z elektrotechniki.

Pojęcie energji. Postacie energji. Przemiany energji. Przenoszenie energji na odległość.

Energja elektryczna.

Elektryczność dodatnia i ujemna.

Elektryczność statyczna i dynamiczna.

Siła elektromotoryczna.

Sposoby otrzymywania siły elektromotorycznej.

Przejawy siły elektromotorycznej wyjaśnione na przykładzie ogniwa; jednostki pomiarowe: SEM, Wolt, Miliwolt.

Materjały przewodzące i izolujące. Opór i przewodność elektryczna, opór właściwy, wpływ temperatury na opór, oporniki stosowane w teletechnice.

Prąd elektryczny. Prawo Ohma. Jednostki pomiarowe prądu: Amper, Miliamper. Główne części obwodu elektrycznego.

Spadek napięcia. Stany źródła prądu: jałowy, zwarcia i pracy. Rozgałęzienie prądu; I i II prawo Kirchhoffa. Mostek Wheatstona. Sposoby łączenia odbiorników prądu i wzory stosowane na napięcie, prąd i opór przy łączeniu odbiorników.

Przemiana energji elektrycznej na chemiczną. Kwasy i sole.

Elektroliza kwasów i soli. Zasada działania, budowa i właściwości ogniw galwanicznych oraz zasobników.

Magnes naturalny i sztuczny. Właściwości magnesu.

Magnesowanie żelaza i stali; nasycenie magnetyczne; magnetyzm szczątkowy. Siły magnetyczne, pole sił magnetycznych, linje sił i strumień magnetyczny, natężenie pola magnetycznego, magnetyzm ziemski. Pole magnetyczne prądu, solenoid, działanie prądu na magnes. Elektromagnes obojętny i polaryzowany. Indukcja elektromagnetyczna.

Otrzymanie zmiennej SEM zapomocą induktora. Prądy tętniące i zmienne.

Częstotliwość i okres prądu. Wartości natężenia prądu i napięcia: chwilowa, średnia, maksymalna i skuteczna.

Samoindukcja. Współczynnik samoindukcji.

Pojemność elektryczna, jednostki pomiarowe pojemności, kondensator. Zależność pomiędzy ładunkiem kondensatora, napięciem i pojemnością, łączenie kondensatorów.

Opór dla prądu zmiennego.

Przemiana energji elektrycznej w cieplną. Prawo cieplne Joulé'a (Dżaula). Moc i praca prądu, jednostki mocy i energji elektrycznej. Wat, Kilowat, Dżaul.

Lampy łukowe i żarowe. Grzejniki elektryczne. Bezpieczniki elektryczne.

Powstawanie SEM od tarcia. Rozmieszczenie elektryczności w ciałach przewodzących i izolujących. Jonizacja powietrza. Indukcja elektrostatyczna. Elektryczność atmosferyczna. Zabezpieczenie urządzeń elektrycznych od zwiększonych napięć i od elektryczności atmosferycznej. Odgromniki.

Piorunochrony.

Aparaty i maszyny do wytwarzania, przetwarzania i przekształcania energji elektrycznej.

Induktor, brzęczyk, przetwornica wahadłowa, transformatory, prądnice, silniki, przetwornice, prostowniki katodowe i rtęciowe.

Ogólne wiadomości o wykonywaniu instalacyj oświetleniowych.

Grupa V.

Sprawy budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Słupy, ich przyjmowanie i przechowywanie.

Osprzęt słupów, izolatory, druty.

Narzędzia do robót linjowych. Wytyczanie linji. Roboty przygotowawcze. Ustawianie, umacnianie i zabezpieczanie słupów. Zawieszanie przewodów, krzyżowanie linij prądów słabych z linjami prądów silnych.

Zakończenie linji i wprowadzenie przewodów stacyj telegraficzno-telefonicznych. Przenoszenie i kasowanie linij.

Uszkodzenia i ich usuwanie. Remonty i podział pracy w kolumnach remontowych i budowlanych.

Konstrukcja kabli, materjały używane do budowy kabli.

Elektryczne właściwości linij napowietrznych i kablowych: pojemność, indukcyjność, oporność, oporność izolacji.

Układanie kabla w ziemi. Przygotowanie podłoża.

Układanie kabla w wykopie ziemnym.

Zabezpieczanie kabla od uszkodzeń. Zasypywanie rowu i roboty końcowe.

Prowadzenie kabla na mostach i tunelach.

Systemy kanalizacyjne budowy linij kablowych.

Studzienki kablowe. Zaciąganie kabla do kanalizacji wielootworowej.

Łączenie kabli podziemnych. Rozgałęzienie kabli. Zakończenia kabli.

Budowa i konserwacja napowietrznych linij kablowych.

Sieci miejskie. Linje międzymiastowe.

Przenoszenie mowy na odległość.

Przenoszenie dźwięku na odległość zapomocą prądu elektrycznego. Telefon elektryczny.

Słuchawka. Mikrofon. Cewka indukcyjna. Dzwonek na prąd stały, dzwonek na prąd zmienny. Induktor. Przełącznik obwodowy i części dodatkowe. Ochronnik abonentowy. Zasadnicze schematy i konstrukcje aparatów telefonicznych MB: szeregowy i równoległy.

Konstrukcja i schematy teoretyczne i montażowe najbardziej rozpowszechnionych w Polsce aparatów telefonicznych MB.

Budowa i działanie brzęczyków. Schemat aparatu o sygnalizacji brzęczykowej. Schemat aparatu o sygnalizacji induktorowo-brzęczykowej.

Połączenie aparatu głównego z dodatkowym.

Schemat aparatu systemu baterji centralnej.

Zabezpieczenie aparatów od prądów silnych i wyładowań atmosferycznych. Konserwacja urządzeń telefonicznych. Części składowe łącznic telefonicznych, ich budowa i działanie.

Schematy zasadnicze łącznic MB typu P. Z. T. na 20 i 100 NN.

Samoczynna sygnalizacja rozłączeniowa.

Schemat zasadniczy łącznicy systemu baterji centralnej, zasada pól wielokrotnych.

Przystosowanie aparatu MB do przyłączenia do łącznicy CB.

Przystosowanie łącznicy MB do współpracy z łącznicą CB.

Szeregowe i równoległe łączenie aparatów ze sobą.

O tłumieniu w linjach. Pojęcie o linjach pochodnych.

Aparat telegraficzny Morsa; części składowe aparatu Morsa, ich budowa i działanie; zasada działania i regulowania aparatu Morsa.

Najważniejsze uszkodzenia w aparacie Morsa.

Rozbiórka i konserwacja aparatu Morsa.

Prąd roboczy i ciągły. Teoretyczne układy dwóch stacyj krańcowych i jednej pośredniej przy prądzie roboczym i ciągłym.

Zalety i wady systemu prądu ciągłego i roboczego.

Praktyczne układy połączeń stacyj krańcowych i pośrednich prądu ciągłego i roboczego oraz układy z przekaźnikami.

Stacja telegraficzno-telefoniczna.

Składowe elementy stacji. Wprowadzenie przewodów, zabezpieczenia i ich zadania, bezpieczniki, odgromniki. Przełącznice, zmienniki telegraficzne, łącznice telefoniczne. Urządzenia zasilające. Tablica rozdzielcza, przyrządy pomiarowe, ustawianie maszyn.

Uruchamianie maszyn i ich obsługa w ruchu. Ładowanie i obsługa akumulatorów.

Konserwacja ogniw galwanicznych.

Stacje i urządzenia międzymiastowe. Stacje i urządzenia podmiejskie. Źródła prądu dla stacyj międzymiastowych.

Zamawianie rozmów międzymiastowych. Obwody międzymiastowe i rozdział ich pomiędzy stanowiska międzymiastowe. Ruch wychodzący, wchodzący i dwukierunkowy.

Liczenie rozmów międzymiastowych.

Obwody służbowe, pośredniczące. Stanowiska zgłoszeniowe, międzymiastowe, koncentracyjne i pomocnicze; stanowiska odłączne na stacji miejskiej.

Wyposażenie manipulacyjne łącznic międzymiastowych.

Łącznice probiercze do badań linij i urządzeń międzymiastowych.

Wyposażenie łącznicy probierczej.

Przełącznice główne, pośrednie, gniazdkowe, stojaki przekaźnikowe i transformatorowe.

Załącznik Nr. 3 do § 45 przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r.

PROGRAM

ustnego egzaminu na stanowiska kierownicze i kontrolne w służbie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

1) w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej:

Grupa I.

Sprawy ogólne, osobowe i organizacyjne.

Znajomość Konstytucji.

Obowiązki pracownika państwowego, jako organu władzy i obywatela; stosunek jego do obywateli; praca społeczna: jej zadania i kierunek.

Stosunek władz i jednostek organizacyjnych pocztowo-telekomunikacyjnych do innych władz państwowych.

Państwowe i gospodarcze znaczenie poczty, telegrafu, telefonu i radja.

Reklama i propaganda.

Polityka ekonomiczna: wiadomości ogólne.

Znajomość przepisów o stosunku służbowym pracowników o charakterze publiczno-prawnym i prywatno-prawnym, przepisów uposażeniowych, dyscyplinarnych, o zaopatrzeniu emerytalnem i ubezpieczeniu społecznem — w zakresie niezbędnym do praktycznego stosowania tych przepisów na terenie urzędów p.-t.

Zasady prowadzenia spraw personalnych w urzędach p.-t. pod względem ewidencyjnym i statystycznym.

Zadania naczelnika urzędu w dziedzinie szkolenia, dokształcenia i wychowania personelu.

Szczegółowa znajomość organizacji i zakresu działania Ministerstwa Poczt i Telegrafów oraz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i jego jednostek organizacyjnych.

Szczegółowa znajomość zasad organizacji służby w urzędach (podział czynności i regulamin).

Organizacja służby doręczeń w miejscowych i pozamiejscowych okręgach pocztowych.

Zasady zakładania i obsługiwania skrzynek pocztowych.

Zasady uruchamiania prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych.

Zasady prowadzenia dochodzeń, sporządzania sprawozdań i protokułów.

Szczegółowa znajomość służby kancelaryjnej w urzędach p.-t.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w służbie p.-t.

Rola i znaczenie poczty, telegrafu, telefonu i radja dla celów obrony Państwa.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Znajomość instrukcyj o przygotowaniu urzędów p.-t. i personelu p.-t. do obrony Państwa.

Grupa II.

Sprawy pocztowe.

Szczegółowa znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, przepisów o tajemnicy służbowej, listowej, przesyłek i korespondencji, o sądowem i administracyjnem zajęciu przesyłek pocztowych.

Znajomość ordynacji pocztowej, pocztowo-gazetowej oraz postanowień, dotyczących służby pocztowo-celnej.

Zasady budowy taryf.

Znajomość Konwencji i Porozumień Światowego Związku Pocztowego oraz ogłoszonych umów specjalnych z zagranicznemi zarządami pocztowemi i przedsiębiorstwami przewozowemi.

Szczegółowa znajomość przepisów o odpowiedzialności Zarządu Pocztowego za przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Szczegółowa, na przepisach oparta, znajomość pocztowej służby eksploatacyjnej, w szczególności pod kątem widzenia jej organizacji, zapewnienia sprawnego działania i prawidłowej kontroli.

Zasady pocztowej służby przewozowej i stosunek Zarządu Pocztowego do przedsię-

biorstw przewozowych w szczególności do Zarządu Kolei.

Układanie planu obiegu poczt.

Ochrona przesyłek pocztowych w czasie transportu i przechowania w urzędzie p.-t.

Grupa III.

Sprawy rachunkowo-kasowe.

Budżet i zasady budżetowania w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", z uwzględnieniem prac przygotowawczych do budżetu z zakresu urzędu.

Szczegółowa, na przepisach oparta, znajomość zasad o organizacji i prawidłowej kontroli służby, dotyczącej wpłat, wypłat i obrachunków w obrocie pocztowym oraz P. K. O., wykonywanym przez urzędy p.-t.

Nadmiary i zasiłki kasowe, obrót żyrowy.

Znajomość sprawy likwidacji płac i wynagrodzeń dodatkowych oraz potrąceń z nich, znajomość zasad o ubezpieczeniach społecznych, podstawowych zasad o opłatach stemplowych.

Zabezpieczenie i kontrola kas oraz środki zabezpieczające kasy i ich zawartość.

Kontrola Państwowa.

Szczegółowa, na przepisach oparta, znajomość zasad kontroli, wykonywanej przez władze i organy Zarządu Poczt i Telegrafów, ze szczególnem uwzględnieniem kontroli, nałożonej na urzędy.

Znajomość przepisów podatkowych, dotyczących uposażeń i wynagrodzeń.

Zamawianie, ewidencja i obrachunek znaczków i druków płatnych przez urzędy.

Grupa IV.

Sprawy gospodarcze i budowlane.

Majątek P. P. T. T., jego szacowanie i utrzymanie w ewidencji, znajomość przepisów o przetargach i dostawach.

Gospodarka ryczałtowa, utrzymanie porządku i czystości w urzędach p.-t.

Środki przewozowe poczty, ich utrzymanie i naprawa.

Znajomość prawa budowlanego, przepisów o najmie lokali, o mieszkaniach służbowych, oświetleniu i opalaniu wagonów pocztowych, sposobie pozyskania i utrzymania pomieszczeń dla jednostek pocztowo-telekomunikacyjnych, o zarządzie nieruchomościami.

Grupa V.

Administracja i eksploatacja urządzeń telekomunikacyjnych.

Ordynacja telegraficzna.

Przepisy wykonawcze ruchu telegraficznego wewnętrznego.

Międzynarodowa Konwencja Telekomunikacyjna.

Międzynarodowy regulamin telegraficzny.

Regulamin służby radjotelegraficznej.

Taryfy telegraficzne: wewnętrzna i zagraniczna. Układ taryf. Stosowanie taryf w ruchu wewnętrznym i zagranicznym. Polityka taryfowa w stosunku do dróg kablowych i radjowych. Drogi okrężne. Rozrachunek. Rozrachunek między państwami z tytułu wymiany w służbie stałej i ruchomej.

Organizacja obsługi central telegraficznych.

Organizacja służby doręczeń telegramów.

Zasady szkolenia personelu w pracy na aparatach poszczególnych typów.

Zasady celowego załatwiania reklamacyj telegraficznych krajowych i zagranicznych.

Układ sieci telegraficznej i ważniejsze połączenia telegraficzne krajowe, zagraniczne i światowe drogi kablowe.

Instrukcja „mob".

Przepisy radjofoniczne, wydawanie upoważnień, rejestracja radjoabonentów i firm handlujących radjosprzętem.

Zwalczanie „radjopajęczarstwa".

Ustawowe postanowienia o telegrafie i telefonie.

Ordynacja telefoniczna.

Taryfa telefoniczna: a) budowa, b) analiza.

Regulamin służby telefonicznej krajowej.

Przepisy o pobieraniu i zarachowywaniu opłat telefonicznych.

Regulamin telefoniczny międzynarodowy.

Przepisy dla telefonistek w ruchu międzynarodowym.

Sieć telefoniczna międzymiastowa i międzynarodowa: a) układ, b) ważniejsze połączenia.

Taryfa telefoniczna zagraniczna: a) układ, b) stosowanie, c) drogi normalne, pomocnicze i okrężne.

Zasady rozrachunku między państwami: a) sporządzanie rachunków zagranicznych, b) uzgadnianie rachunków.

Stosunek Zarządu P. i T. do Zarządu Kolei w odniesieniu do telegrafu i telefonu, do Pol-

skiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej i Spółki Akcyjnej „Polskie Radjo"; stosunek telegrafu państwowego do radjostacyj przedsiębiorstw żeglugi morskiej.

Przepisy o udzielaniu koncesyj i zezwoleń na urządzenia telegraficzne, telefoniczne i radjotelegraficzne.

Instrukcja obsługi central telefonicznych miejskich i międzymiastowych:

a) wykresy ruchu i statystyka telefoniczna; dopuszczalne obciążenie przewodów telefonicznych międzymiastowych;
b) ustalanie ilości stanowisk w poszczególnych godzinach doby i opracowywanie planów zajęć;
c) służba kontrolna i informacyjna.

Zasady szkolenia i doboru personelu do obsługi łącznic lokalnych i międzymiastowych.

Zasady celowego załatwiania reklamacyj telefonicznych krajowych i zagranicznych.

Propaganda telefonów (cel, zakres i środki).

Przepisy, dotyczące ochrony urządzeń telegraficzno - telefonicznych od szkodliwych wpływów prądów silnych.

Grupa VI.

Sprawy techniczne.

Znajomość ogólnych zasad elektrotechniki i fizyki w zastosowaniu do urządzeń telegrafu, telefonu i radja.

Znajomość budowy i zasad działania najważniejszych urządzeń telegraficznych, telefonicznych i radjotechnicznych.

Znajomość zasad rachunkowości technicznej pieniężnej i materjałowej.

Znajomość sporządzania kosztorysów i obliczania należności za przyłączanie abonentów.

Ogólna znajomość nazw materjałów teletechnicznych.

Znajomość zasad obrotu materjałami teletechnicznemi.

Znajomość inwentaryzacji urządzeń telegraficznych i telefonicznych stacyjnych i linjowych.

Konserwacja urządzeń stacyjnych i aparatów.

Znajomość techniki badania przewodów oraz usuwania uszkodzeń na linjach.

2) w dziale służby telekomunikacyjnej:

Grupa I.

Sprawy ogólne, osobowe i organizacyjne.

Znajomość Konstytucji.

Obowiązki pracownika państwowego, jako organu władzy i obywatela; stosunek jego do obywateli; praca społeczna: jej zadania i kierunek.

Stosunek władz i jednostek organizacyjnych pocztowo-telekomunikacyjnych do innych władz państwowych.

Państwowe i gospodarcze znaczenie poczty, telegrafu, telefonu i radja.

Reklama i propaganda.

Polityka ekonomiczna: wiadomości ogólne.

Znajomość przepisów o stosunku służbowym pracowników o charakterze publiczno-prawnym i prywatno-prawnym, przepisów uposażeniowych, dyscyplinarnych, o zaopatrzeniu emerytalnem i ubezpieczeniu społecznem — w zakresie niezbędnym do praktycznego stosowania tych przepisów na terenie urzędów.

Zasady prowadzenia spraw personalnych w urzędach pod względem ewidencyjnym i statystycznym.

Zadania naczelnika urzędu w dziedzinie szkolenia, dokształcenia i wychowania personelu.

Szczegółowa znajomość organizacji i zakresu działania Ministerstwa Poczt i Telegrafów oraz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i jego jednostek organizacyjnych.

Szczegółowa znajomość zasad organizacji służby w urzędach (podział czynności i regulamin).

Zasady prowadzenia dochodzeń, sporządzania sprawozdań i protokółów.

Szczegółowa znajomość służby kancelaryjnej w urzędach.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w służbie p.-t.

Rola i znaczenie poczty, telegrafu, telefonu i radja dla celów obrony Państwa.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Znajomość instrukcyj o przygotowaniu urzędów i personelu p.-t. do obrony Państwa.

Grupa II.

Sprawy pocztowe, rachunkowo-kasowe, gospodarcze i budowlane.

Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, przepisów o tajemnicy służbowej, listowej, przesyłek i korespondencji, o sądowem i administracyjnem zajęciu przesyłek pocztowych.

Znajomość ordynacji pocztowej.

Zasady budowy taryf.

Znajomość przepisów o odpowiedzialności Zarządu Pocztowego za przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Stosunek Zarządu Pocztowego do przedsiębiorstw przewozowych w szczególności do Zarządu Kolei.

Ochrona przesyłek pocztowych w czasie transportu i przechowania w urzędach.

Budżet i zasady budżetowania w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", z uwzględnieniem prac przygotowawczych do budżetu z zakresu urzędu p.-t.

Znajomość zasad organizacji i prawidłowej kontroli służby, dotyczącej wpłat, wypłat i obrachunków w obrocie pocztowym oraz P. K. O., wykonywanym przez urzędy p.-t.

Nadmiary i zasiłki kasowe, obrót żyrowy.

Zabezpieczenie i kontrola kas oraz środki zabezpieczające kasy i ich zawartość.

Kontrola w służbie P. P. T. T.

Zamawianie, ewidencja i obrachunek znaczków i druków płatnych przez urzędy p.-t.

Majątek P. P. T. T., jego szacowanie i utrzymanie w ewidencji, znajomość przepisów o przetargach i dostawach.

Gospodarka ryczałtowa, utrzymanie porządku i czystości w urzędach.

Środki przewozowe poczty, ich utrzymanie i naprawa.

Znajomość prawa budowlanego, przepisów o najmie lokali, o mieszkaniach służbowych, oświetleniu i opalaniu wagonów pocztowych, sposobie pozyskania i utrzymania pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych pocztowo-telekomunikacyjnych.

Grupa III.

Sprawy telegraficzno-telefoniczne.

Ustawowe postanowienia o telegrafie i telefonie.

Ordynacja telegraficzna.

Międzynarodowa Konwencja i odnośne regulaminy oraz umowy z obcemi zarządami.

Taryfa telegraficzna krajowa i zagraniczna: układ taryf, stosowanie taryf w ruchu wewnętrznym i zagranicznym.

Organizacja obsługi central telegraficznych.

Organizacja służby doręczeń telegramów.

Zasady szkolenia personelu w pracy na aparatach telegraficznych poszczególnych typów.

Zasady celowego załatwiania reklamacyj telegraficznych i telefonicznych krajowych i zagranicznych.

Ważniejsze połączenia telegraficzne krajowe i zagraniczne.

Zwalczanie „radjopajęczarstwa".

Przepisy dotyczące ochrony urządzeń telekomunikacyjnych od szkodliwych wpływów prądów silnych.

Ordynacja telefoniczna.

Regulamin służby telefonicznej krajowej i zagranicznej.

Taryfa telefoniczna: budowa, analiza.

Przepisy o pobieraniu i zarachowywaniu opłat telefonicznych.

Sieć telefoniczna międzymiastowa i międzynarodowa: układ, ważniejsze połączenia.

Taryfa telefoniczna zagraniczna: układ, stosowanie, drogi normalne, pomocnicze i okrężne.

Zasady rozrachunku między zarządami; sporządzanie rachunków i uzgadnianie.

Stosunek Zarządu P. i T. do Zarządu Kolei w odniesieniu do telegrafu i telefonu, do Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej i Spółki Akcyjnej „Polskie Radjo".

Przepisy o udzielaniu koncesyj i zezwoleń na urządzenia telegraficzne, telefoniczne i radjotelegraficzne.

Organizacja obsługi central telefonicznych miejskich i międzymiastowych:

wykresy ruchu i statystyka telefoniczna, dopuszczalne obciążenie przewodów telefonicznych mm.,

ustalanie ilości stanowisk w poszczególnych godzinach doby i opracowywanie planów zajęć,

służba kontrolna i informacyjna.

Zasady szkolenia i doboru personelu do obsługi łącznic lokalnych i międzymiastowych.

Propaganda telefonu: cel, zakres i środki.

Instrukcja „mob".

Grupa IV.

Sprawy budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Znajomość instrukcyj i przepisów technicznych, dotyczących budowy i konserwacji linij teletechnicznych napowietrznych i kablowych oraz zabezpieczenia tych urządzeń od szkodliwych wpływów napięć i przetężeń prądu.

Znajomość norm i warunków technicznych na aparaty, łącznice, przewody, kable i inne materjały telegraficzne, telefoniczne i radjowe, stosowane w Zarządzie Poczt i Telegrafów.

Znajomość norm i instrukcyj technicznych, dotyczących budowy i konserwacji źródeł prądu stosowanych w Zarządzie Poczt i Telegrafów oraz pomieszczeń dla źródeł prądu (ogniwiarnie, akumulatornie, maszynownie).

Znajomość przepisów, dotyczących budowy i utrzymania urządzeń elektrycznych dla siły i światła.

Znajomość zasad budowy i konserwacji urządzeń mechanicznych, używanych na stacjach telegraficznych, telefonicznych i w radjostacjach.

Znajomość instrukcyj i przepisów o wykonywaniu pomiarów na linjach teletechnicznych, badaniu przewodów uszkodzonych i usuwaniu uszkodzeń.

Znajomość instrukcyj i przepisów, dotyczących rachunkowości materjałowej i pieniężnej, inwentaryzacji urządzeń teletechnicznych oraz prowadzenia składów materjałów teletechnicznych.

Umiejętność sporządzania i kontrolowania (sprawdzania): zapotrzebowań kredytów, preliminarzy budżetowych, projektów technicznych, kosztorysów i zapotrzebowań materjałowych, sprawozdań technicznych i pieniężnych z wykonanych robót.

Grupa V.

Sprawy techniczne.

Znajomość elektrotechniki i fizyki w zastosowaniu do urządzeń telekomunikacyjnych.

Szczegółowa znajomość budowy i zasad działania aparatów telegraficznych Morsa, Wheatstona, stukawki, Juza oraz ogólna znajomość zasad działania Bodota i dalekopisu.

Znajomość sposobów pracy na aparatach telegraficznych różnych systemów.

Szczegółowa znajomość urządzeń telefonicznych:

aparaty telefoniczne MB i CB — schematy teoretyczne i montażowe;

łącznice telefoniczne MB i CB — schematy teoretyczne i obsługa manipulacyjna;

telefony automatyczne — aparat telefoniczny automatyczny typu P. Z. T., zasadnicze części składowe łącznic automatycznych, schematy symboliczne łącznic automatycznych: małej abonentowej typu P. Z. T. i miejskiej systemu Strowgera na 1000 NN;

przystosowanie aparatów i łącznic MB do współpracy z łącznicami CB ręcznemi i automatycznemi.

Znajomość urządzeń dodatkowych central telegraficznych oraz telefonicznych miejskich i międzymiastowych.

Znajomość podstawowych danych ruchu telegraficznego i telefonicznego: koncentracja, godziny największego ruchu, krzywe obciążenia.

Umiejętność rozplanowania dyżurów w centralach telegraficznych oraz telefonicznych miejskich i międzymiastowych.

Załącznik Nr 4 do § 15 przepisów z dnia 31 sierpnia 1935 r.

DYREKCJA OKRĘGU
POCZT i TELEGRAFÓW
w ....

KARTA EWIDENCYJNA
służby przygotowawczej

....
(charakter służbowy — imię i nazwisko).

Odbywa służbę przygotowawczą w		czas służby przyg.		Wynik służby przygotowawczej	Ogólna ocena i podpis przełożonego jedn. org.
Nazwa jednostki organ.	dział służby	od	do		

UWAGA: Karta ewidencyjna obejmuje całokształt służby przygotowawczej. W razie zmiany miejsca służby przygotowawczej należy kartę ewidencyjną przesłać do nowego miejsca służbowego praktykanta.

SPIS RZECZY.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

Rozdział II.

Jednostki kierownicze.

Rozdział III.

Organizacja jednostek wykonawczych.

Rozdział IV.

Jednostki centralne.

Rozdział V.

Etaty.

Zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. Przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.

Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA WYNOSI:

roczna 12 zł	półroczna 6 zł	kwartalna 3 zł

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15. TABELARYCZNE GR. 30

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA

Pocztowy rachunek bieżący M. P. i T. Nr 1.

Cena 1 zł 50 gr. Drukarnia Państwowa Nr 78751.

334